



ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Comissão de Orçamento, Finanças e Administração Pública

Exma. Senhora
Secretária de Estado dos Assuntos
Parlamentares e da Igualdade

Of. n.º 146 / COFAP / 2012

04-04-2012

Assunto: Pedido de informação sobre a Petição n.º 40/XII/1.ª

A Comissão de Orçamento, Finanças e Administração Pública ouviu em audição, em 28 de março de 2012, os peticionários da Petição n.º 40/XII/1.ª, da iniciativa de Sandra Carla Borges de Lima e outros, que *"Pretendem que os concursos para as áreas de arquivo e biblioteca da Administração Pública tenham, como requisito obrigatório, habilitações na área da Ciência da Informação ou Documentação"*.

Na sequência da referida em audição, dos elementos nessa ocasião entregues pelos peticionários, e em aditamento ao anterior pedido de informações, foi deliberado solicitar a V. Exa se digne diligenciar junto do(s) membro(s) do Governo competente(s) em razão da matéria, no sentido de ser prestada a esta Comissão a informação considerada pertinente sobre as questões suscitadas pela referida Petição, no que diz respeito ao conhecimento do Governo (e diligências tomadas, em caso afirmativo) quanto ao teor dos avisos de procedimentos concursais publicados em Diário da República (em anexo a este ofício), os quais não cumprem cumulativamente, segundo os peticionários, o princípio da igualdade de tratamento dos candidatos (ao referirem habilitações específicas – determinada licenciatura, por exemplo – para admissão ao referido concurso) nem a exigência de habilitações adequadas às funções técnicas a desempenhar (na área abrangida pela Petição), conforme o previsto no preâmbulo do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho, que refere que *"A fusão destas carreiras nas novas carreiras gerais [...] não significa, contudo, o desaparecimento das especificidades das pro fissões existentes e dos postos de trabalho, mas tão só que essas especificidades serão acolhidas na caracterização que deles se fará no mapa de pessoal de cada um dos órgãos ou serviços [...]. Os postos de trabalho serão caracterizados em função da*



ASSEMBLEIA DA REPÚBLICA

Comissão de Orçamento, Finanças e Administração Pública

atribuição, competência ou atividade em cujo exercício se inserem, das carreiras e categorias que lhes correspondem e, quando imprescindível, em função da área de formação académica ou profissional de que o ocupante do posto de trabalho deva ser titular". (conforme documento da Associação portuguesa de bibliotecários, arquivistas e documentalistas, igualmente em anexo a este ofício).

Em cumprimento da disposição imperativa do n.º 5 do artigo 20.º da Lei n.º 45/2007, de 24 de agosto, [Terceira alteração à Lei n.º 43/90, de 10 agosto (exercício do direito de petição), alterada pelas Leis n.ºs 6/93, de 1 de março e 15/2003, de 4 de junho], solicito ainda a V. Exa que, no ofício de seguimento à solicitação aqui formulada, se digne mandar referir expressamente aquela Lei e transcrever o n.º 4 do referido artigo 20.º e do artigo 23.º da mesma Lei, já citada.

Com os melhores cumprimentos,

e c este para

O Presidente da Comissão,

(Eduardo Cabrita)

Classificação Final (CF) — A classificação final obtida através da aplicação das ponderações definidas para os métodos de selecção utilizados, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 75 \%) + (EPS \times 25 \%)$$

13.4 — Cada um dos métodos de selecção é eliminatório, de acordo com o disposto no n.º 12 do artigo 18.º da Portaria.

13.5 — A valoração final expressa-se numa escala de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores em cada um dos métodos, bem como nas fases que o comportem e na classificação final.

14 — Composição e identificação do júri:

Presidente: Cláudia Lima Ferreira, Directora de Departamento;

1.º Vogal efectivo: Isabel Maria Miguens Almeida Bouças Grego, Chefe de Divisão, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efectivo: Luís Alberto Lourenço Fernandes da Costa, Chefe de Divisão;

1.º Vogal suplente: António Manuel Nepomuceno Rodrigues, Chefe de Divisão;

2.º Vogal suplente: Carla Alexandra Oliveira Silva, Chefe de Divisão.

15 — Sempre que solicitadas serão facultadas aos candidatos as 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.

16 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no placard da C.M.C. e disponibilizada na página electrónica.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos será afixada nos placards da C.M.C., disponibilizada na página electrónica da C.M.C. e enviada aos candidatos, no prazo de cinco dias úteis, após a conclusão da aplicação de todos os métodos de selecção, por e-mail com recibo de entrega da notificação ou por ofício registado.

17 — 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.

18 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicado na 2.ª série do *Diário da República*, por publicação integral, na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt), disponível para consulta no 1.º dia útil seguinte à publicação na 2.ª série do *Diário da República*, na página electrónica da C.M.C., por extracto disponível para consulta a partir da data da publicação no *Diário da República* e no prazo máximo de três dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*, por extracto em jornal de expansão nacional.

19 — Legislação aplicável: O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de Março, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

Cascais, 12 de Agosto de 2010. — *Maria da Conceição Salema Cordeiro*, vereadora.

303666639

Aviso n.º 18654/2010

Procedimento concursal comum para contratação de 1 trabalhador em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de técnico superior da Área de Educação Física.

1 — De acordo com os n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 6.º, artigo 50.º a 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (adiante designada por LVCR), alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, do disposto na alínea a) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro (adiante designada por Portaria) e do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro torna-se público que, pelo meu Despacho n.º 84/2010, de 29 de Junho, no âmbito das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 91/2009, de 18 de Novembro, alterado pelo Despacho n.º 38/2010, de 26 de Março, do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Cascais (adiante designada por C.M.C.), encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis

a contar da publicitação deste aviso no *Diário da República*, o seguinte procedimento concursal comum para o recrutamento e preenchimento de 1 posto de trabalho existente no mapa de pessoal desta Câmara, do Departamento de Cultura, Divisão de Bibliotecas e Arquivos e dos que vierem a ocorrer no prazo de 18 meses contados da data da homologação da lista unitária de ordenação final, constituindo-se assim uma reserva de recrutamento nos termos do definido nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 40.º da Portaria, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Em virtude de não ter sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria.

3 — Local de trabalho — Município de Cascais.

4 — Caracterização do posto de trabalho: Em conformidade com o descrito no n.º 19.3, artigo 1.º, do anexo II do ROSM (Regulamento de Organização dos Serviços Municipais), aprovado pela Assembleia Municipal em 27/11/2009 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 241, em 15/12/2009:

4.1 — No âmbito do tratamento documental de documentação relacionada com Desporto: Classificação, utilizando a Classificação Decimal Universal (CDU); indexação (utilizando o SIPORBASE); tratamento informático documental do fundo de Entretenimento e Desporto, utilizando o sistema PORBASE 5; criação e correcção de registos de autoridades; normalização do ficheiro de autoridades; inventariação das novas aquisições; impressão e colagem de cotas e carimbagem de monografias; organização dos fundos documentais para reencaminhamento para as Bibliotecas da RBMC; tratamento documental de documentos electrónicos de acesso remoto.

4.2 — No âmbito dos Serviços Referência: Prestação de serviço de referência na Rede de Bibliotecas Municipais de Cascais; apoio aos utilizadores nas pesquisas bibliográficas; apoio à organização de iniciativas culturais nomeadamente feiras e mercados do livro.

5 — Remuneração: De acordo com o artigo 55.º da LVCR, o posicionamento do trabalhador recrutado numas das posições remuneratórias da categoria será objecto de negociação com a C.M.C., e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

6 — Requisitos de admissão: São requisitos necessários os constantes nos artigos 8.º e 52.º da LVCR. Os candidatos ao presente procedimento concursal, deverão possuir uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da LVCR.

7 — Os candidatos com deficiência que concorram ao abrigo do n.º 6 do artigo 6.º da LVCR e do n.º 7 deste aviso de abertura, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º, do n.º 1 do artigo 4.º e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos com deficiência que concorram ao abrigo do n.º 6 do artigo 6.º da LVCR e do n.º 15 deste aviso de abertura, deverão declarar, no formulário tipo referenciado no ponto 10.1 deste aviso, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo. Os candidatos devem, ainda, mencionar no formulário tipo todos os elementos necessários ao cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001.

8 — Até ao termo do prazo de entrega das candidaturas fixado no presente aviso, deverão satisfazer os seguintes requisitos:

8.1 — Licenciatura em Educação Física;

8.2 — Condições preferenciais:

Experiência profissional de 10 ou mais anos em classificação CDU e indexação SIPORBASE especialmente nas áreas de Entretenimento e Desporto; formação específica nos seguintes módulos do sistema PORBASE 5: Catwin, Pacwin e Usewin; formação específica em Unimarc e Unimarc Autoridades; Conhecimentos profundos em matéria de Autoridades Assunto, Prática de tratamento documental de documentos electrónicos de acesso remoto; experiência de 2 ou mais anos na montagem e participação de feiras e mercados do livro; bons conhecimentos da realidade sócio-cultural e do fundo local do concelho de Cascais; experiência de coordenação e gestão de serviços; conhecimento de técnicas de comunicação na internet e domínio das linguagens das novas tecnologias; domínio de línguas estrangeiras, nomeadamente inglês.

9 — Em conformidade com o n.º 1 do artigo 52.º da LVCR, não podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da C.M.C. idênticos ao posto de trabalho a ocupar através da publicitação deste procedimento concursal.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — A apresentação da candidatura deverá ser formalizada em formulário tipo, devidamente assinado, conforme Despacho n.º 11321/2009, de 17 de Março.

O formulário está disponível no Núcleo de Informação e Atendimento e no site oficial da C.M.C. em <http://www.cm-cascais.pt>. As candidaturas poderão ser entregues no Núcleo de Informação e Atendimento das 09:00 às 17:00 horas ou remetidas pelo correio, registadas, com aviso de recepção, para a Praça 5 de Outubro, n.º 9, 2754 -501 Cascais.

10.2 — As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos sob pena de exclusão:

- a) *Curriculum Vitae* datado e assinado;
- b) Fotocópias dos certificados de habilitações literárias e da formação profissional relacionada com a área funcional do posto de trabalho a que se candidata;
- c) Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem da qual conste a relação jurídica de emprego público, a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em SME, em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado e as avaliações do desempenho relativas ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuições, competências ou actividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar. No caso de na declaração não poder constar as avaliações do desempenho referidas, deverá o candidato fazer prova delas através de fotocópias das avaliações em referência.

As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

11 — O prazo para a apresentação das candidaturas é, de acordo com o estipulado no artigo 26.º da Portaria, de 10 dias úteis contados da data da publicação deste aviso no *Diário da República*.

12 — Métodos de Selecção: Os postos de trabalho em causa no presente procedimento concursal correspondem a necessidades imperiosas e muito urgentes cujo recrutamento se impõe seja concretizado com a máxima celeridade permitida por lei, sob pena de ruptura na capacidade de resposta da Câmara Municipal, de que resultaria grave dano para a prossecução do interesse público. Deste modo, nos termos do n.º 4 do artigo 53.º da LVCR, o método de selecção obrigatório a utilizar é a avaliação curricular prevista na alínea a) do n.º 2, do artigo 53.º da LVCR. Para além deste método, é utilizado o método de selecção facultativo entrevista profissional de selecção.

12.1 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica exigida, a formação profissional dos últimos três anos, a experiência profissional relacionada com as funções inerentes ao posto de trabalho e a avaliação de desempenho dos últimos três anos inerentes ao posto de trabalho a que se candidata. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, em conformidade com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + 2EP + AD) / 5$$

HA = Habilitação Académica;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação de Desempenho.

A ponderação para a valoração final da avaliação curricular é de 70 %, de acordo com o disposto nos n.ºs 2 e 4 do artigo 6.º da Portaria.

12.2 — Entrevista profissional de selecção (EPS) — visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Por cada entrevista profissional de selecção é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

A entrevista profissional de selecção é 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 (VF) da entrevista profissional de selecção é de 30 %.

12.3 — Cada um dos métodos de selecção é eliminatório, de acordo com o disposto no n.º 12 do artigo 18.º da Portaria.

12.4 — A valoração final expressa-se numa escala de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma

valoração inferior a 9,5 valores em cada um dos métodos, bem como nas fases que o compoem e na classificação final.

A valoração final obtém-se através da aplicação das ponderações definidas para os métodos de selecção utilizados, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$VF = (AC \times 70 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

13 — Composição e identificação do júri:

Presidente: António Manuel Gonçalves de Carvalho, Director de Departamento.

1.º Vogal efectivo: Paula Cristina Sousa Saraiva, Chefe de Divisão, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

2.º Vogal efectivo: Pedro Xisto Bruno Sousa Teixeira Costa, Chefe de Divisão.

1.º Vogal suplente: Maria Ortélia Jesus Almeida, Técnica Superior.

2.º Vogal suplente: Luís Miguel Saraiva Silva Costa Bento, Técnico Superior.

14 — Sempre que solicitadas serão facultadas aos candidatos as 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.

15 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no placard da C.M.C. e disponibilizada na página electrónica.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos será afixada nos placards da C.M.C., disponibilizada na página electrónica da C.M.C. e enviada aos candidatos, no prazo de cinco dias úteis após a conclusão da aplicação de todos os métodos de selecção, por e-mail com recibo de entrega da notificação ou por ofício registado.

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.

17 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado na 2.ª série do *Diário da República*, por publicação integral, na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt), disponível para consulta no 1.º dia útil seguinte à publicação na 2.ª série do *Diário da República*, na página electrónica da C.M.C., por extracto disponível para consulta a partir da data da publicação no *Diário da República* e no prazo máximo de três dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*, por extracto em jornal de expansão nacional.

18 — Legislação aplicável: O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e Decreto -Lei n.º 69-A/2009, de 24 de Março, Decreto -Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

Cascais, 12 de Agosto de 2010. — A Vereadora, *Maria da Conceição Salama Cordeiro*.

30366655

Aviso n.º 18655/2010

Procedimento concursal comum de recrutamento de 2 trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de técnico superior.

1 — De acordo com os n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 6.º, artigo 50.º a 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (adiante designada por LVCR), alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, do disposto na alínea a) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro (adiante designada por Portaria) e do artigo 9.º do Decreto -Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro torna-se público que, pelo meu Despacho n.º 84/2010, de 29 de Junho, no âmbito das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 91/2009, de 18 de Novembro, alterado pelo Despacho n.º 38/2010, de 26 de Março, do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Cascais (adiante designada por C.M.C.), encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicitação deste aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para o recrutamento e preenchimento de 2 postos de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior do mapa de pessoal desta Câmara, sendo 1 para o Departamento de Cultura e 1 para a Divisão de Bibliotecas e Arquivos (adiante designada DBAR) e dos que vierem a ocorrer no prazo de 18 meses contados da data da homologação da lista unitária de ordenação final, constituindo-se assim uma reserva de recrutamento nos termos do definido nos n.ºs 1, 2 e 3

(Local),... de... de... (Assinatura reconhecida ou comprovada por funcionário municipal mediante a exibição do Bilhete de Identidade).

ANEXO III

Modelo integral de ligação ao sistema de águas residuais industriais

(Requerente)... (designação, sede e localização), vem por este meio apresentar Requerimento de Ligação das suas águas residuais ao Ponto de Recolha _____ do Sistema Municipal de Saneamento de Águas Residuais do Município de Reguengos de Monsaraz, tendo em conta o disposto nas condições genéricas e os condicionamentos constantes do Regulamento do Serviço de Saneamento de Águas Residuais e Pluviais Urbanas do Município de Reguengos de Monsaraz, em vigor.

1 — Identificação do Utente

Designação:
Sede:
Número de Contribuinte:

2 — Localização Do Utente

Designação:
Freguesia:
Endereço:
Telefone:
Telefax:
Número de matriz/fração:

3 — Responsável pelo preenchimento do requerimento

Nome:
Contactos:
Funções:
Local de Trabalho:

4 — Licenças (Quando aplicável):

Licença de Construção:
Licença de Ocupação:
Licenças de laboração ou documento comprovativo do pedido de licença de laboração:
Licença ambiental prevista no Decreto-Lei n.º 194/2000, de 21 de agosto:

5 — Processo Produtivo:

CAE:
Setores fabris:
Produtos fabricados (enumeração e quantidades anuais):
Matérias — primas (enumeração e quantidades anuais):

6 — Regime de Laboração:

Número de turnos:
Horário de cada turno:
Dias de laboração /semana:
Semanas de laboração/ano:
Laboração sazonal:
Pessoal em cada turno:
Na atividade fabril:
Na atividade administrativa:
Mapa previsional de férias e de pontes:

7 — Consumidores:

Domésticos:
Comerciais:
Industriais:
Caudal doméstico ou equiparado:
Caudal industrial:

8 — origens e consumos de água de abastecimento:

Origens (enumeração):
Consumos totais médios anuais nos dias de calendário ou de laboração:
Repartição dos consumos totais por origens:

9 — Destinos dos consumos de água:

Enumeração:
Repartição dos consumos totais por destinos:

10 — Águas residuais a drenar para interceptores do sistema:

Caudais máximos instantâneos descarregados em cada dia ou dia de laboração:
Caudais totais descarregados em cada dia ou dia de laboração:
Caudais médios diários mensais nos meses pluviosos:
Caudais médios diários mensais nos meses de estiagem:

11 — Características qualitativas da águas residuais:

Parâmetros do Anexo I do Regulamento que se detetam nas águas residuais (enumeração exaustiva):

Concentrações máximas e mínimas dos parâmetros do Anexo I que se detetam:

Indicação, relativamente a cada uma dessas substâncias, de uma das quatro seguintes situações: "seguramente ausente", "provavelmente ausente", "provavelmente presente", "seguramente presente":

Parâmetros do Anexo I e outras substâncias abrangidas pelo Regulamento que se detetam nas águas residuais (enumeração exaustiva):

Concentrações máximas e mínimas dos parâmetros do Anexo I:
Indicação, relativamente a cada uma dessas substâncias, de uma das quatro seguintes situações: "seguramente ausente", "provavelmente ausente", "provavelmente presente", "seguramente presente":

12 — Caudais e quantidades de sólidos suspensos totais (SST), de matérias oxidáveis (MO) e de substâncias inibidoras e tóxicas (SIT):

Caudal médio mensal:
Concentração média de SST:
Concentração média de MO:
Concentração média de SIT:

13 — Frequência do programa de monitorização:

Frequência proposta:
Parâmetros:

14 — Redes de coletores do utente:

Plantas cotadas e com a indicação dos sentidos do escoamento e das origens das águas residuais drenadas:
Plantas cotadas do ramal de ligação ao sistema:

15 — Estação de pré-tratamento de águas residuais:

Descrição do pré-tratamento:
Planta da infraestrutura:
Análises das águas residuais à entrada e à saída do pré-tratamento:

16 — Descargas acidentais:

Tipos de descargas acidentais com possibilidade de ocorrer:
Programa de medidas preventivas:

17 — Indentificação do ponto de recolha do sistema:

Troço (designação e localização):
Caixa (localização):
ETAR (designação e localização de cada uma):

18 — Listagem dos documentos apresentados em anexo:

..., aos ... de ... de ...
(O Responsável pelo preenchimento)
(Assinatura e Carimbo)
..., aos ... de ... de ...
(O Requerente)
(Assinatura e Carimbo)

ANEXO IV

Minuta do termo de responsabilidade

(Artigo 47.º)

... (Nome e habilitação do autor do projeto), morador na ..., contribuinte n.º ..., inscrito na ... (indicar associação pública de natureza profissional, quando for o caso), sob o n.º ..., declara, sob compromisso de honra, ser o técnico responsável pela obra, comprovando estarem os sistemas prediais em conformidade com o projeto, normas técnicas gerais específicas de construção, bem como as disposições regulamentares aplicáveis e em condições de serem ligados à rede pública.
(Local),... de... de... (assinatura reconhecida).

205723463

MUNICÍPIO DE SANTA COMBA DÃO

Aviso n.º 2585/2012

1 — Para os devidos efeitos torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Santa Comba Dão de 26/4/2011 e conforme meu despacho de 18/1/2012, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica

de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento do posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, correspondendo à carreira e categoria de Técnico Superior — Línguas e Literaturas Modernas, com Curso de Especialização em Ciências Documentais—Opção Arquivo.

2 — Síntese das funções a desempenhar: Avaliar, organizar e conservar a informação relacionada com a gestão da atividade da Câmara Municipal; Elaborar pareceres que fundamentem a aquisição de documentação histórica relativa à gestão e atividades da Câmara Municipal; Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; Avaliar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural; Definir e elaborar sistemas de classificação; Manter os documentos respeitando o esquema de organização original do arquivo, bem como a proveniência e a ordem original; Intervir na análise de processos organizacionais adequando-os à respetiva produção documental; Definir e otimizar circuitos documentais e processos de controlo de documentos; Elaborar tabelas de seleção estipulando os prazos de conservação e destino final dos documentos; Identificar e controlar os documentos produzindo sobre eles mecanismos de representação e localização; Elaborar instrumentos de acesso à documentação tais como guias, inventários, catálogos e índices; Apoiar o utilizador orientando-o na sua pesquisa de registos e documentos apropriados; Promover ações de difusão a fim de tornar acessíveis as fontes; Prestar serviços de apoio técnico, consultoria e pesquisas.

3 — Reserva de recrutamento: para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1, na sua redação atual, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo e não ter sido efetuada consulta prévia à ECCRC, por ter sido temporariamente dispensada, uma vez que ainda não foi publicitado procedimento concursal para a constituição das referidas reservas de recrutamento de acordo com a FAQ publicada no site da Direção Geral da Administração e do Emprego Público.

4 — Local de trabalho: Área do Município de Santa Comba Dão.

5 — Posicionamento Remuneratório

5.1 — O posicionamento do trabalhador recrutado obedecerá ao disposto no artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31/12, ou seja 1201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito centimos) correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 15 da Tabela Remuneratória Única.

6 — Âmbito do recrutamento: o presente recrutamento efetua-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, conforme disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008.

6.1 — Nos termos do artigo 52.º, n.º 1 da Lei n.º 12-A/2008 de 27/2, na sua atual redação e artigos 24.º, n.º 10 e 26.º da Lei n.º 55-A/2010 de 31/12, podem candidatar-se ao procedimento concursal em apreço:

a) Trabalhadores já integrados na carreira para a qual é aberto o concurso que se encontrem a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, da Câmara Municipal de Santa Comba Dão, aos quais não pode ser oferecida uma posição remuneratória superior à auferida pelo trabalhador;

b) Trabalhadores já integrados na carreira para a qual é aberto o concurso que se encontrem a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de mobilidade especial, aos quais não pode ser oferecida uma posição remuneratória superior à auferida pelo trabalhador;

c) Trabalhadores integrados noutras carreiras desde que detenham os requisitos para ingresso na carreira/categoria e afixam, na origem, remuneração igual ou superior à que lhe pode ser oferecida nos termos do artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010 de 31/12.

6.2 — Serão excluídos os trabalhadores licenciados posicionados em posição remuneratória inferior à 2.ª da carreira técnica superior, os quais não podem candidatar-se a procedimentos concursais abertos para esta carreira.

7 — De acordo com o disposto na alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, na sua redação atual, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

8 — Requisitos de admissão: os requisitos de admissão são os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, na sua atual redação:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceções pela Constituição, lei ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8.1 — Nível Habilitacional: Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas e Pós Graduação — Curso de especialização em Ciências Documentais — Opção Arquivo, sem possibilidade de substituição de nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

8.2 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

9 — Forma de apresentação e entrega das candidaturas: a formalização das candidaturas é realizada, sob pena de exclusão, mediante formulário tipo de utilização obrigatória, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009 de 8/5, disponível no site da Câmara Municipal na Internet (www.cm-santacombadao.pt) devidamente datado e assinado, podendo ser entregue pessoalmente no Gabinete de Recursos Humanos, durante as horas normais de expediente, ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de receção, para Largo do Município, n.º 13, 3440-337 Santa Comba Dão, até ao termo do prazo fixado.

9.1 — A morada a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura.

9.2 — Deve ser apresentado um formulário de candidatura, com identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e série do *Diário da República* e número do respetivo aviso ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Público em que o procedimento foi publicado, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento concursal a que se referem.

10 — Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

11 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, de:

a) Currículo Vitae detalhado, datado e assinado;

b) Fotocópia dos certificados de Habilitações;

c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas de onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de estas não serem consideradas pelo Júri do procedimento;

d) Declaração emitida pelo serviço público de origem devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste: a modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as três últimas menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos.

12 — Nos termos do n.º 7 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, na sua atual redação, os candidatos que exerçam funções ao serviço da Câmara Municipal de Santa Comba Dão ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas b), c), e d) do ponto anterior, desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

13 — Métodos de seleção:

13.1 — Ao abrigo do disposto no artigo 53.º, n.º 4 da Lei n.º 12-A/2008 de 27/2, na sua atual redação, os métodos de seleção aplicáveis são a prova de conhecimentos ou a avaliação curricular, consoante os casos previstos, respetivamente, nos n.ºs 1 ou 2 do mesmo preceito e a entrevista profissional de seleção, como método de seleção facultativo.

13.2 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/2, na sua redação atual, os candidatos que cumulativamente sejam titulares da categoria de técnico superior e estejam abrangidos pelo disposto na alínea a) do n.º 1 do referido artigo, podem optar, mediante declaração escrita, pela realização da prova de conhecimentos em substituição da avaliação curricular.

13.3 — Ambos os métodos de seleção (prova de conhecimentos/avaliação curricular e entrevista profissional de seleção) têm caráter eliminatório pela ordem enunciada, sendo excluídos os candidatos que obtenham uma valorização inferior a 9,500 valores em qualquer um deles ou na classificação final ou que não compareçam para a sua realização.

13.4 — Forma, natureza e duração da Prova de Conhecimentos: A prova de conhecimentos será escrita, de natureza teórica, com consulta, efetuada em suporte de papel, tendo a duração de 90 minutos, aos quais se acrescentam 20 minutos de tolerância. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas.

13.5 — Legislação e Bibliografia necessária à sua realização:

1) Código do Procedimento Administrativo, Decreto Lei n.º 442/91 de 15/11, retificado pela Declaração de Retificação n.º 22-A/92 de 29/2, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31/1;

2) Quadro de atribuições e competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias — Lei n.º 169/99 de 18/9, na redação dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11/1, retificada nos termos da Declaração de Retificação n.º 4/2002, de 6/2 e Declaração de Retificação n.º 9/2002 de 5/3 e alterada pela Lei n.º 67/2007 de 31/12;

3) Quadros de Transferências das Atribuições e Competências para as Autarquias Locais (Lei n.º 159/99 de 14/9);

4) Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas — Lei n.º 58.º/2008 de 9/9;

5) Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas—Lei n.º 59/2008 de 11/9, na sua atual redação;

6) Regimes de Vinculação de Carreiras e de Remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas—Lei n.º 12-A/2008 de 27/2, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008 de 31/12, 3-B/2010 de 28/4, 34/2010 de 2/9, 55-A/2010 de 31/12 e Lei n.º 64-B/2011 de 30/12, adaptada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3/9.

7) Decreto-Lei n.º 16/93, de 23/1, alterado por ratificação, pela Lei n.º 14/94 de 11/5, aprova o regime geral dos arquivos e do património arquivístico visando definir os princípios que devem presidir a sua organização, inventariação, classificação e conservação, bem como as operações que permitem a sua guarda, acesso e uso e a punição de atos de destruição, alienação, exportação ou ocultação.

8) Lei n.º 46/2007 de 24/8—Regula o acesso aos documentos administrativos e a sua reutilização, revoga a Lei n.º 65/93 de 16/8, com a redação introduzida pelas Leis n.ºs 8/95 de 29/3 e 94/99 de 16/7 e transpõe para a ordem jurídica nacional a Diretiva n.º 2003/98/CE, do Parlamento e do Conselho, de 17/11, relativa à reutilização de informações do setor público.

9) Portaria n.º 1253/2009 de 14/10, altera e republica o anexo I do regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, aprovado pela Portaria n.º 412/2001 de 17/4.

13.6 — Na entrevista profissional de seleção são adotados os níveis de classificação de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, os quais correspondem, respetivamente, às classificações de 20,16,12,8, e 4 valores.

13.7 — A ordenação final dos candidatos resulta da aplicação da seguinte fórmula e resulta numa escala de 0 a 20 valores:

$$OF=70\%(PEC)+30\%(EPS) \text{ ou } OF=70\%(AC)+30\%(EPS)$$

em que:

OF = Ordenação Final;
PEC = Prova Escrita de Conhecimentos;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção;
AC = Avaliação Curricular.

14 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22/1.

15 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível das instalações do edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na sua página eletrónica.

16 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma legal.

17 — Composição do Júri de Seleção:

Presidente: Alcídia Maria Prata de Oliveira Silva, Técnica Superior; Vogais efetivos: Ana Maria Dias Saldanha Matos Martins, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos e Anabela Dias Mateus, Técnicas Superiores; Vogais suplentes: Inês Maria Varela Matos e Maria Adelina Marques da Silva, Técnicas Superiores, todas trabalhadoras do Município de Santa Comba Dão.

18 — Nos termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 na sua atual redação, os candidatos têm acesso às atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

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

20 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

21 — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas 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.

21.1 — No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças (Despacho n.º 11321/2009 de 29/4, publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 89, de 8/5 disponível no endereço eletrónico e local identificados no ponto 9) do presente aviso).

22 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada no átrio da Câmara Municipal de Santa Comba Dão, sita no Largo do Município, 13,3440-337 Santa Comba Dão e disponibilizada na página eletrónica www.cm-santacombadao.pt, sendo ainda publicado um

aviso na 2.ª série do *Diário da República*, com informação sobre a sua publicitação.

23 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1/3, em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política 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”.

24 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3/3, e para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/ expressão a utilizar no processo de seleção.

25 — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008 e no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, o presente procedimento será publicitado: a) na 2.ª série do *Diário da República* por publicação integral; b) na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*; c) na página eletrónica do Município de Santa Comba Dão, por extrato, a partir da data da publicação do *Diário da República*; d) num jornal de expansão nacional/regional, por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República*.

31 de janeiro de 2012. — O Presidente da Câmara, João António Sousa Pais Lowrenço.

305682526

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA FEIRA

Aviso n.º 2586/2012

Suspensão parcial do Plano Diretor Municipal

Parque Empresarial de Recuperação de Materiais

Alfredo de Oliveira Henriques Presidente da Câmara Municipal de Santa Maria da Feira, torna público o seguinte:

Para os efeitos estabelecidos na alínea f) do n.º 4 do artigo 148.º do Decreto-Lei n.º 380/99 de 22 de setembro, na versão em vigor, publica-se em anexo ao presente aviso, a Suspensão Parcial do Plano Diretor Municipal de Santa Maria da Feira.

A suspensão mencionada foi aprovada por deliberação tomada em sessão extraordinária da Assembleia Municipal de Santa Maria da Feira, realizada no dia 13 de janeiro de 2012, mediante proposta apresentada pela Câmara Municipal, em conformidade com o estabelecido na alínea b) do n.º 2 do artigo 100.º, do n.º 1 do artigo 109.º e do n.º 5 do artigo 112.º do diploma citado.

A referida deliberação da Assembleia Municipal consubstancia a fundamentação da proposta de “Suspensão Parcial do PDM de Santa Maria da Feira, para implementação do Parque Empresarial de Recuperação de Materiais”.

A suspensão parcial do PDM vigora pelo prazo de dois anos a contar da data da presente publicação, caducando com o licenciamento das operações urbanísticas destinadas à instalação do Parque Empresarial de Recuperação de Materiais e incide sobre a área assinalada na planta anexa, a escala 1:5000.

A referida suspensão do PDM implica o estabelecimento de Medidas Preventivas, nos termos do n.º 8 do artigo 100.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro na redação em vigor, cujo texto se publica em anexo ao presente aviso, para efeitos do cumprimento do disposto na alínea e) do n.º 4 do artigo 148.º do mencionado diploma.

Para a área territorial sobre a qual incide a suspensão parcial é suspenso o PDM em vigor no Concelho de Santa Maria da Feira.

8 de fevereiro de 2012. — O Presidente da Câmara Municipal, Alfredo de Oliveira Henriques.

CERTIDÃO

SÉRGIO REIS RIBEIRO, DR., Primeiro Secretário da Assembleia Municipal de Santa Maria da Feira:

Certifico que a Assembleia Municipal de Santa Maria da Feira, em sua Sessão Extraordinária de treze de janeiro de dois mil e doze, deliberou aprovar o novo pedido de suspensão parcial do Plano Diretor Municipal e Estabelecimento de Medidas Preventivas para a implementação do PERM – Parque Empresarial de Reciclagem de

Assim, para os efeitos consignados no n.º 6 do artigo 36.º da referida Portaria, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final Homologada, do procedimento concursal em epígrafe, afixada na Secção de Administração de Pessoal da Câmara Municipal de Viana do Castelo e publicitada na página electrónica desta Autarquia em www.cm-viana-castelo.pt.

21 de Julho de 2011. — A Vereadora da Área de Recursos Humanos,
Ana Margarida Ferreira da Silva.

304953404

MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso n.º 15127/2011

Abertura de procedimentos concursais comuns para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

1 — Nos termos do disposto no artigo 50.º da LVCR, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, com a nova redacção dada pela Portaria n.º 145-A/2011, faz-se público que, por deliberações do Órgão Executivo de 2011/03/09 (Ref. A) 2011/04/20 (Ref. B) e 2011/05/18 (Ref. C), e nos termos do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010, se vai proceder à abertura, pelo prazo de 15 dias úteis (Ref. A) e de 10 dias úteis (Ref. B e C), contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, dos procedimentos concursais comuns para recrutamento e preenchimento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, dos seguintes postos de trabalho:

Ref. A — Um lugar de Assistente Operacional (área de Torneiro);

Ref. B — Um lugar de Técnico Superior (área de Biblioteca e Documentação);

Ref. C — Um lugar de Técnico Superior (área de Línguas e Literaturas Modernas).

2 — Prazo de validade — Estes procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho em causa e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009.

3 — 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.

4 — Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

5 — A consulta à DGAEP, nos termos do disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, encontra-se temporariamente dispensada, até à publicação do primeiro procedimento concursal para constituição de reservas.

6 — Legislação aplicável — Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 (LVCR); Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07; Lei n.º 59/2008, de 11/09, (RCTFP); Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12; Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09; Lei n.º 12-A/2010, de 30/06, Lei n.º 55-A/2010, de 31/12 e Portaria n.º 145-A/2011 de 06/04.

7 — Local de trabalho — o local de trabalho é toda a área do Município de Vila Franca de Xira.

8 — Determinação do posicionamento remuneratório — O posicionamento remuneratório, obedecerá ao disposto no n.º 1 do artigo 55.º da LVCR, conjugado com artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010. A posição remuneratória de referência é de 485,00 € correspondente à 1.ª posição remuneratória e ao nível um da Tabela Remuneratória Única para a Ref. A, e de 1 201,48€ correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 15 da Tabela Salarial Única, para as Ref. B e C.

9 — Caracterização dos postos de trabalho

9.1 — O titular do posto de trabalho da carreira Assistente Operacional Torneiro, para além das funções constantes do mapa anexo à Lei n.º 12-A/2008, grau 1 de complexidade funcional, irá também desempenhar em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal desta Autarquia, as seguintes funções:

Ref. A — Assegurar os trabalhos de manutenção do património municipal, designadamente em escolas e pavilhões através de diversos pedidos solicitados à Divisão de Oficinas Gerais; apoio de

máquinas-ferramenta, sendo as mais características o torno mecânico e a fresa.

9.2 — Os titulares dos postos de trabalho da carreira de Técnico Superior, para além das funções constantes do mapa anexo à Lei n.º 12-A/2008, grau 3 de complexidade funcional, irão também desempenhar em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal desta Autarquia as seguintes funções:

Ref. B — Assegurar o trabalho do Centro de Documentação do museu do Neo-Realismo, nomeadamente, o tratamento arquivístico e bibliográfico dos espólios literários, editoriais e demais arquivos (multimédia, imprensa, gráficos) bem como funções nas várias bibliotecas.

Ref. C — Controlar o Plano Anual de Actividades do Sector de Turismo designadamente um conjunto de Eventos de exigente planificação e execução, nomeadamente, o Colete Encarnado, a Semana Internacional da Cultura Tauromáquica, a Feira de Outubro e o Salão de Artesanato, as Campanhas de Gastronomia e a Exposição Canina Internacional e promover o atendimento de turistas de diversas nacionalidades, tanto no Posto de Turismo, como no local onde os eventos se realizam, respondendo ainda, a inúmeras solicitações de informação turística nos diversos idiomas (Francês e Inglês) por correio electrónico, ofício e telefone.

10 — Requisitos de admissão — Poderão candidatar-se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, reúnam os seguintes requisitos de admissão:

10.1 — De acordo com o artigo 8.º da LVCR: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar imbuído do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

10.2 — Outros requisitos:

a) De acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 6.º da LVCR, estes recrutamentos iniciam-se de entre trabalhadores com Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado previamente estabelecida.

b) No caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do ponto anterior e por razões de eficiência, economia processual e financeira, poderá, nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010 e de acordo com as deliberações de Câmara de 2011/03/09 (Ref. A), 2011/04/20 (Ref. B) e 2011.05.18 (Ref. C), proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

c) Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam estes procedimentos.

10.3 — Habilitações literárias exigidas: Escolaridade Obrigatória, acrescida de formação profissional adequada (Ref. A); Licenciatura em História e Curso de Especialização em Ciências Documentais (Ref. B); Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas, variante de estudos franceses e ingleses (Ref. C).

10.4 — Condições preferenciais (Ref. C):

Experiência Profissional mínima de 3 anos de exercício de funções semelhantes às do posto de trabalho a ocupar, constituindo motivo de preferência que o mesmo tenha sido desempenhado numa Autarquia Local. Constitui também motivo preferencial que esse exercício inclua o controlo do Plano de Actividades Municipais e Plano Plurianual de Investimento. Pretende-se ainda experiência mínima de três anos de atendimento em Postos de Turismo e outros locais de informação pública, bem como gestão e organização de eventos.

11 — Formalização de candidaturas — As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, sita na Rua Dr. Manuel de Arriaga, n.º 24, 2.ª Esq., 2600-186 Vila Franca de Xira, ou remetidas pelo correio em carta registada, com aviso de recepção, expedida até ao termo do prazo fixado no ponto 1 deste aviso, mediante a apresentação do formulário de candidatura, de utilização obrigatória, devidamente preenchido, constante do Despacho n.º 11321/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 89 de 2009/05/08, disponível em: http://recursoshumanos.cmvfxira.com/pdf/formulários/Formulario_de_candidatura.pdf

11.1 — Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte de papel.

12 — Documentos exigidos — Os formulários de candidatura, um por cada referência de acordo com o(s) posto(s) de trabalho a que se pretende candidatar, devem ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

Curriculum vitae detalhado, datado, assinado e actualizado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e as funções que exerce, bem como as que exerceu, com a indicação dos respectivos períodos de permanência, as actividades relevantes e a participação em grupos de trabalho, assim como a formação profissional detida (cursos, estágios, especializações e seminários, indicando a respectiva duração, as datas de realização e as entidades promotoras);

Fotocópias dos certificados das acções de formação profissional;

Declaração, devidamente autenticada e actualizada, emitida pelo serviço a que o candidato pertence, que comprove, de maneira inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a carreira/categoria em que se encontra integrado, respectivas datas, e a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou com a descrição das funções exercidas, bem como a indicação da posição remuneratória que detém nessa data (só para os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado). Os trabalhadores desta Autarquia estão dispensados da apresentação desta declaração.

Comprovativos das avaliações de desempenho que obteve nos três últimos anos, conforme alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009 (só para os candidatos com relação jurídica de emprego público).

13 — Métodos de selecção — Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, com a nova redacção dada pela Lei n.º 55-A/2010, conjugado com o artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, com a nova redacção dada pela Portaria n.º 145-A/2011 será aplicado um único método de selecção obrigatório: Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular, consoante o universo dos candidatos, e ainda, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, a Entrevista Profissional de Selecção.

13.1 — Avaliação Curricular (AC) — 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.

13.2 — Prova de Conhecimentos (PC) — visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, e versará sobre as matérias constantes dos seguintes programas de provas:

Ref. A — Prova teórica, com a duração de 60 minutos:

Máquinas-ferramenta — Identificação e caracterização de componentes e ferramentas; Leitura de peças desenhadas; Regras de segurança oficial no posto de trabalho.

Prova Prática, com a duração de 60 minutos

Afiar um ferro; executar um parafuso no torno.

Ref. B — Prova teórica, com duração de duas horas e trinta minutos:

Conhecimentos gerais:

Organização Política e Administrativa (Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, rectificado pelas Declarações de rectificação n.º 9/2002 de 5 de Março e 4/2002 de 6 de Fevereiro e alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro);

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, rectificado pelas Declarações de rectificação n.º 22-a/92, de 29 de Fevereiro e 265/91 de 31 de Dezembro e alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro e Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro;

Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 58/2008, de 09/09.

Conhecimentos específicos:

A) Bibliotecas e Centros de Documentação

A.1) Serviço de Referência

A.2) Formação de Utilizadores

A.3) Serviço Educativo

A.4) Difusão da Informação

A.5) Planificação Estratégica e Marketing

Ref. C — Prova teórica, com a duração de duas horas:

Conhecimentos gerais:

Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11/09 — Anexo I.

Conhecimentos específicos:

Plano Estratégico Concelhio de Vila Franca de Xira

Redacção de texto em inglês e francês

Nos diplomas referidos nestes programas de provas deverão ser consideradas todas as alterações que ocorrerem até à data da publicação do presente aviso.

13.3 — Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a entrevista, nomeadamente a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

13.4 — Cada um dos métodos de selecção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valorização inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009.

13.5 — Realização dos métodos de selecção — O dia, hora e local de realização dos métodos de selecção serão marcados oportunamente, sendo os candidatos avisados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30 da Portaria n.º 83-A/2009.

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

$$OF = (PC \text{ ou } AC \times 0,70) + (EPS \times 0,30)$$

em que:

OF = Ordenação final

AC = Avaliação curricular

PC = Prova de Conhecimentos

EPS = Entrevista Profissional de Selecção

15 — Composição do júri — Os júris destes procedimentos foram designados por despachos da Sr.ª Vereadora dos Recursos Humanos de 2011/04/26 (Ref. A), 2011/06/09 (Ref. B), 2011/06/27 (Ref. C) e têm a seguinte composição:

Ref. A — Presidente: Eng. Francisco Manuel da Piedade Teixeira, Chefe de Divisão de Equipamento Rolante;

Vogais efectivos: Dr. Paulo Luís da Piedade Alenquer, Técnico Superior e Manuel António Oliveira Ferreira, Assistente Operacional;

Vogais suplentes: Dr. José António Vieira da Costa, Técnico Superior e Júlio César Zaidam Chantre Ferrage, Coordenador Técnico.

Ref. B — Presidente: Dr. Vitor Manuel Agostinho Figueiredo, Chefe de Divisão de Bibliotecas;

Vogais efectivos: Dr.ª Maria de Lurdes da Silva Pereira Pinto, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos; Dr.ª Isabel Maria da Silva Nunes dos Santos, Técnica Superior.

Vogais suplentes: Dr.ª Maria da Conceição Gil Guilherme de Matos da Silva, técnica superior e Dr.ª Maria Celeste da Conceição da Silveira, Técnica Superior.

Ref. C — Presidente: Dr.ª Maria João da Conceição Carraça, Chefe de Divisão de Turismo;

Vogais efectivos: Dr.ª Maria Teresa Espinheira Coelho Rocha, técnica superior e Dr. Paulo Luís da Piedade Alenquer, Técnico Superior;

Vogais suplentes: Dr.ª Filipa Alexandra Ferreira da Silva, técnica superior e Dr.ª Maria Margarida Nunes Casaleiro, Técnica Superior.

Os Presidentes dos Júris serão substituídos nas suas faltas e impedimentos pelos 1.ºs vogais efectivos.

16 — As 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, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

17 — Ordenação final dos candidatos — As listas unitárias de ordenação final, após homologação são afixadas em local visível e público e disponibilizadas na página electrónica desta Autarquia, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicação nos termos do disposto no

n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, com a redacção da Portaria n.º 145-A/2011.

18 de Julho de 2011. — Por subdelegação de competências da Vereadora dos Recursos Humanos, a Directora do Departamento de Administração Geral, Dr.ª Maria Paula Cordeiro Ascensão.

304928943

MUNICÍPIO DE VINHAIS

Aviso n.º 15128/2011

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para diversos postos de trabalho

Para os efeitos do disposto nos artigos 50.º e n.º 2 do artigo 6.º, da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, em consonância com o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária realizada em 04 de Julho de 2011, se encontra aberto procedimento concursal comum na modalidade contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de quatro postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal.

Não foi efectuada consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC) nos termos do n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril, uma vez que não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

1 — Os postos de trabalho a preencher são os seguintes:

- A-Técnico Superior (Contabilidade)
- B-Técnico Superior (Educação Musical)
- C-1 Assistente Técnico (Espaço Internet)
- D-1 Assistente Operacional (Serviços de Vigilância)

2 — Local de trabalho:

- A- Divisão Administrativa e Financeira (Secção de Contabilidade)
- B- Divisão Educativa e Sócio-Cultural (Escola Municipal de Música e Escolas do Concelho)
- C- Divisão Educativa e Sócio-Cultural (Espaço Internet)
- D- Serviços (Serviços de Vigilância)

3 — Descrição sumária das funções dos postos de trabalho mencionados:

- A- Executar procedimentos relativos à actividade financeira
- B- Ensino de Música na Escola Municipal e Escolas do Concelho.
- C- Dar assistência e orientação aos utilizadores do Espaço Internet, na resolução de problemas de ferramentas Office, Internet e e-mail.
- D- Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos Serviços de Vigilância.

4 — Nível habilitacional exigido:

- A-Licenciatura (Contabilidade)
- B-Licenciatura (Educação Musical)
- C-12.º ano de escolaridade ou curso equivalente (formação na área de informática)
- D-Escolaridade obrigatória

No presente procedimento não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril.

6 — Local de trabalho — O local de trabalho situa-se na área do Município de Vinhais.

7 — Posicionamento remuneratório:

Candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — Posição remuneratória igual à auferida.

Candidatos sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria.

Regime imposto pelo artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro.

7.1 — Requisitos gerais — Os definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, são os seguintes:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

7.2 — Requisitos específicos de admissão: O recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da LVCR.

7.3 — Tendo em conta o n.º 6, do artigo 6.º, da LVCR, conjugado com a alínea g), do n.º 3, do artigo 19.º da Portaria e considerando os princípios da racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, por despacho do Presidente da Câmara de 12 de Julho de 2011, no caso de impossibilidade dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

7.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente sejam trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Vinhais, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

8.1 — Prazo: 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril.

8.2 — As candidaturas deverão ser formalizadas, em suporte de papel, mediante preenchimento obrigatório de formulário de candidatura, disponível na Secção de Pessoal ou no site do Município (www.cm-vinhais.pt), o qual, bem como a documentação que o deve acompanhar, deverá ser entregue pessoalmente na Secção de Pessoal, na Câmara Municipal de Vinhais, Rua das Freiras, n.º 13, 5320-326 Vinhais, ou remetido pelo correio em carta registada e com aviso de recepção, para a mesma morada, expedido até ao termo do prazo fixado no ponto 8.1. do presente aviso.

9 — Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Curriculum detalhado, datado e assinado;
- b) Documento comprovativo das habilitações literárias (fotocópia);
- c) Bilhete de identidade ou cartão de cidadão (fotocópia);
- d) Documento comprovativo das acções de formação onde conste a data a realização e a duração;
- e) Declaração devidamente autenticada e actualizada, emitida pelo organismo ao qual pertença, onde conste, inequivocamente, a natureza do vínculo, carreira/categoria de que seja titular, o tempo de serviço e a avaliação de desempenho.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

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

10.1 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10.2 — Nos termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril, 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 os sistemas de valoração final do método, desde que o solicitem.

11 — Métodos de selecção: No presente recrutamento serão aplicados os dois métodos de selecção obrigatórios e um complementar, referidos nos n.ºs 1 a 3 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

com os membros do meu gabinete de apoio pessoal, de que resultaram evidentes ganhos de eficácia e eficiência para os serviços e para a imagem deste Governo Civil.

Por todas essas razões, muito me apraz lavar-lhe este público louvor.

30 de Junho de 2011. — O Governador Civil, *José Barbosa Mota*.
205155597

Louvor n.º 1730/2011

Ao cessar funções como Governador Civil de Aveiro, importa reconhecer o mérito e prestar público louvor pela dedicação, esforço e competência que a assistente técnica Arlinda dos Santos Vieira, incutiu no desempenho das diversificadas funções que lhe foram sendo confiadas.

A sua polivalência, nas áreas de emissão de passaportes, no tratamento e registo dos processos relativos a jogo ilícito, no controle e tratamento dos processos por consumo de estupefacientes, no atendimento e gestão de documentos apreendidos por contra-ordenações rodoviárias, aliada à sua atitude proactiva e carácter de permanente colaboração muito contribuíram para a resolução de problemas e para a eficácia e qualidade dos serviços prestados por este organismo.

Demonstrou excepcionais qualidades profissionais e elevado sentido de dever que são merecedoras deste meu público louvor.

30 de Junho de 2011. — O Governador Civil, *José Barbosa Mota*.
205157484

Louvor n.º 1731/2011

Ao cessar funções como Governador Civil de Aveiro, presto público louvor ao chefe do meu gabinete de apoio pessoal, licenciado Fernando Manuel Mendonça Albergaria Matos, pela forma dedicada e competente como se entregou, de modo abnegado e desprendido, a todas as tarefas e missões que lhe foram confiadas e pela clara e inequívoca demonstração de disponibilidade, eficiência e lealdade que demonstrou no desempenho daquelas funções.

Possuidor de uma excelente capacidade de trabalho em equipa e inextinguível espírito organizativo, de cooperação e comunicabilidade a que aliou, de forma invulgar, uma elevada correcção no trato e na postura digna como, nos impedimentos legais do Governador civil, o substituiu e representou perante inúmeras organizações públicas e privadas e nas reuniões com os altos dignitários institucionais.

Apraz-me assim, deixar o registo e a expressão pública da imensa gratidão e sentido agradecimento com que distingo e louvo o chefe de Gabinete, Fernando Manuel Mendonça Albergaria Matos.

30 de Junho de 2011. — O Governador Civil, *José Barbosa Mota*.
205155629

Louvor n.º 1732/2011

Ao cessar funções como Governador Civil de Aveiro, presto público louvor ao agente principal da PSP, Joaquim Valente de Oliveira Moreira, por ter desempenhado com inextinguível zelo, competência e dedicação as funções de motorista, ao serviço do Governador e dos membros do seu gabinete de apoio pessoal.

A inegável e permanente disponibilidade para assegurar o exercício de funções, o profissionalismo que demonstrou na condução, segura e cuidada, das diversas viaturas do Governo Civil, aliadas à sua correcta e discreta postura, são bem merecedoras deste meu público louvor.

30 de Junho de 2011. — O Governador Civil, *José Barbosa Mota*.
205155823

Louvor n.º 1733/2011

Ao cessar funções como Governador Civil de Aveiro, importa reconhecer o mérito e prestar público louvor pela dedicação, esforço e competência que a assistente técnica Irene Maria da Graça Benjamim, incutiu no desempenho das suas funções.

Demonstrou excepcionais qualidades profissionais e elevado sentido de dever e responsabilidade na elaboração dos diversos orçamentos deste organismo, bem como em todos os demais procedimentos e instrumentos contabilísticos e de apoio à gestão.

A sua inegável dedicação e os profundos conhecimentos que alicerçou na área de gestão contabilística e orçamental revelaram-se essências para a gestão deste organismo e muito contribuíram para a legalidade e rigor alcançados por esta Instituição.

Razões pela qual a mesma é bem merecedora deste meu público louvor.

30 de Junho de 2011. — O Governador Civil, *José Barbosa Mota*.
205155864

Governo Civil de Castelo Branco

Louvor n.º 1734/2011

Ao cessar funções de Governadora Civil de Castelo Branco, louvo o Capitão de Infantaria, NIM 1991043, David Pinheiro Martins, pela forma eficiente e digna como desempenhou, durante mais de 5 anos, as funções de comandante do Destacamento Territorial da Covilhã.

Militar extremamente organizado, muito leal, disciplinado sensato e cumpridor das suas obrigações, sempre revelou permanente disponibilidade e grande competência técnica e profissional na execução de todas as tarefas de que foi incumbido, o que se reflectiu nos resultados bastante positivos alcançados pelo seu destacamento. Por outro lado, e fruto das suas características pessoais e humanas, onde o seu trato fácil e afabilidade foram uma particularidade constante, granjeou ainda a admiração e estima de todos quantos com ele privaram, contribuindo, assim, para um salutar ambiente de trabalho.

Pela sua dedicação, elevada competência, sentido de bem servir e relevantes qualidades e virtudes militares, de que resultaram prestígio e honra para a GNR, é o Capitão David Pinheiro Martins digno de ser apontado ao respeito e consideração pública, devendo os serviços por si prestados ser considerados extraordinários, relevantes e distintos.

14 de Junho de 2011. — A Governadora Civil, *Maria Alesira de Lima Rodrigues Serrasqueiro*.

205155207

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Direcção-Geral da Política de Justiça

Aviso n.º 19351/2011

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira de assistente técnico (área funcional: Documentação) do mapa de pessoal da Direcção-Geral da Política de Justiça, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

1 — Nos termos do disposto nos n.º 2 e 4 do artigo 6.º e no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de Abril de 2011 (adiante designada de Portaria), na Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, e no Despacho n.º 15248-A/2010, de 6 de Outubro, faz-se público que por meu despacho de 20 de Setembro de 2011, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum com a vista ao preenchimento de um posto de trabalho na categoria/carreira de assistente técnico, previsto e não ocupado no mapa de pessoal da Direcção-Geral da Política de Justiça, na modalidade de relação jurídica de emprego público a constituir por contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

2 — Legislação aplicável — O presente procedimento concursal rege-se pelas disposições aplicáveis da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na sua redacção actual, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, e Código do Procedimento Administrativo.

3 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para o posto de trabalho em referência e caduca com a ocupação, sem prejuízo das demais causas de cessação do procedimento concursal.

4 — Para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas no próprio Organismo, confirmando-se, nesta data, a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), através de consulta feita à Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP).

5 — Local de Trabalho — Direcção-Geral da Política de Justiça, actualmente sediada na Av. Óscar Monteiro Torres, n.º 39, Lisboa, estando prevista a mudança de instalações para o Campus da Justiça de Lisboa.

6 — Posto de Trabalho: 1 posto de trabalho para assistente técnico da carreira assistente técnico, para o Centro de Documentação e Informação, do mapa de pessoal da DGPI, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. Não há lugar a negociação de posicionamento remuneratório e a posição remuneratória respeitará o disposto no artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, que aprova o Orçamento do Estado para 2011.

7 — Requisitos de admissão — Poderão candidatar-se ao presente procedimento concursal trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado já estabelecida nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

7.1 — Gerais: Os previstos no artigo 8.º da citada lei, a saber:

- a) Possuam nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Tenham 18 anos de idade completos;
- c) Não estejam inibidos do exercício de funções públicas ou não estejam interditos para o exercício das funções que se propõem desempenhar;
- d) Possuam a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Tenham cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2 — Específicos: Nível habilitacional exigido — 12.º ano de escolaridade.

8 — Factores preferenciais: Constituem factores preferenciais para o presente recrutamento os seguintes:

- a) Possuir experiência profissional devidamente comprovada na área de actividade do posto a que se candidata, sendo, para o efeito, considerada a experiência no domínio do tratamento bibliográfico de monografias e publicações periódicas;
- b) Possuir experiência comprovada de registo de monografias em base de dados documentais, preferencialmente Lotus Notes;
- c) Possuir experiência no atendimento em biblioteca;
- d) Possuir experiência em aquisição de publicações, nomeadamente no contacto com editoras/livrarias;
- e) Possuir conhecimentos de informática, na óptica do utilizador, em Microsoft Excel e Word;
- f) Possuir capacidade de adaptação, flexibilidade, realização e orientação para resultados, para a melhoria contínua e para a excelência do desempenho;
- g) Possuir capacidade de análise, planeamento e organização;
- h) Possuir capacidade para exercer funções que exigem conhecimentos práticos, responsabilidade e compromisso com o serviço, iniciativa e autonomia;
- i) Possuir capacidade de trabalho em equipa.

9 — Impedimentos de Admissão: Em conformidade com o disposto na alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente:

9.1 — Se encontrem integrados na carreira;

9.2 — Sejam titulares da categoria;

9.3 — Não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da DGPJ idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 — Se do presente procedimento concursal resultar um número de candidatos aprovados superior aos postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interno, válido pelo prazo máximo de 18 meses contado da data de homologação da lista de ordenação final.

11 — Formalização das Candidaturas — As candidaturas, dirigidas à Presidente do Júri, são obrigatoriamente apresentadas mediante preenchimento, com letra legível, do formulário tipo de candidatura aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no *Diário da República*, n.º 89, 2.ª série, de 8 de Maio, e disponível no sítio da Direcção-Geral da Política de Justiça, com o seguinte endereço em <http://www.dgpj.mj.pt/DGPJ/sections/sobre-dgpj/anexos/recrutamento-dgpj>, podendo ser entregues pessoalmente na Divisão de Recursos Humanos, desta Direcção-Geral, sita na Av. Oscar Monteiro Torres n.º 39, 1000-216 em Lisboa (das 9:30 H às 12:30 H e das 14:30 H às 17:30 H) ou remetidas por correio, registado com aviso de recepção até ao termo do prazo fixado, para a mesma morada.

11.1 — No presente procedimento não são aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

12 — Do formulário de candidatura devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira/categoria e actividade caracterizadoras dos postos de trabalho a ocupar;
- b) Identificação da entidade que realiza o procedimento;
- c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e electrónico, caso exista;

d) Situação perante os requisitos de admissão exigidos, designadamente:

- i) Os previstos no artigo 8.º da LVCR;
 - ii) A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da posição remuneratória que detém nessa data, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;
 - iii) Os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;
 - iv) Os que lei especial preveja para a titularidade da categoria correspondente;
- e) Opção por métodos de selecção nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR, quando aplicável;
- f) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

13 — O presente procedimento concursal não admite a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

14 — Documentos que devem acompanhar o formulário tipo de candidatura:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão;
- b) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, onde constem nomeadamente as funções que exerce e as que desempenhou anteriormente e correspondentes períodos, bem como a formação profissional detida, referindo as acções de formação finalizadas;
- c) Documentos comprovativos das habilitações literárias (fotocópia);
- d) Documentos comprovativos das acções de formação frequentadas, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respectiva duração (fotocópias);
- e) Declaração emitida pelo serviço a que o(a) candidato(a) pertence, devidamente actualizada e autenticada, da qual conste, de maneira inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público, a indicação da posição e nível remuneratório e a antiguidade na carreira e na Administração Pública, com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo(a) candidato(a), com vista à apreciação do conteúdo funcional, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa aos últimos três anos em que o candidato executou actividade idêntica à do posto de trabalho a exercer.
- f) Quaisquer outros documentos que os(as) candidatos(as) considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

15 — A não apresentação dos documentos a que se referem as alíneas b), c) e e) do número anterior determina a exclusão do procedimento, nos termos da alínea a) do n.º 9.º do artigo 28.º da Portaria, salvo em caso de mera irregularidade ou quando seja de admitir que a sua apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato, devidamente comprovadas. Neste caso, o júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do(a) candidato(a), conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos.

16 — A não apresentação dos documentos comprovativos das acções de formação e dos demais elementos aduzidos pelos(as) candidatos(as), nos termos da alínea f) do n.º 14 do presente aviso, determina a sua não consideração para efeitos de avaliação curricular.

17 — A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

18 — Método de Selecção Obrigatório — Considerando o carácter urgente do procedimento previsível número elevado de candidaturas e a necessidade premente de repor a capacidade de resposta do Centro de Documentação e Informação no âmbito das atribuições que lhe estão cometidas, por grave carência de recursos humanos nas áreas a que respecta o presente recrutamento, é utilizado, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º da Portaria, um único método de selecção obrigatório, complementado com Entrevista Profissional de Selecção, a saber:

18.1 — Avaliação Curricular, com a ponderação de 70 %, em que são considerados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente:

- i) A experiência profissional com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho em causa e o grau de complexidade das mesmas, isto é experiência profissional nas áreas das competências atribuídas legalmente ao Centro de Documentação e Informação desta Direcção-Geral.
- ii) A formação profissional relacionada com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- iii) A habilitação académica;
- iv) A avaliação do desempenho relativa aos últimos três anos em que o candidato executou actividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar.

18.2 — Na avaliação curricular é adoptada a escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

19 — Método de Selecção Complementar — Entrevista Profissional de Selecção, com a ponderação de 30 %, destinada a avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e os aspectos comportamentais evidenciados durante a entrevista, designadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

19.1 — A entrevista Profissional de Selecção, de carácter público, é 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. Para esse efeito será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

20 — A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, considerando-se excluídos, nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria, os candidatos que obtenham uma pontuação inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

21 — Nos termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, os critérios de apreciação e de ponderação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam das actas das reuniões do júri do procedimento, as quais serão facultadas aos candidatos, no prazo de 3 dias úteis, sempre que solicitadas.

22 — Composição do Júri:

Presidente — Licenciada Ana Rita Cintrão, Chefe de Divisão do Centro de Documentação e Informação da Direcção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça;

1.º vogal efectivo — Licenciada Ana Maria Vicente da Silva Horta, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Direcção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça;

2.º vogal efectivo — Licenciada Teresa Paula Amaral Cintrão Neves, técnica superior do Centro de Documentação e Informação da Direcção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça;

1.º vogal suplente — Licenciada Maria José Ramos Ferreira, técnica superior da Divisão de Recursos Humanos a Direcção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça;

2.º vogal suplente — Licenciada Maria Helena Louro dos Santos, técnica superior da Divisão de Recursos Humanos a Direcção-Geral da Política de Justiça do Ministério da Justiça.

20 de Setembro de 2011. — A Directora-Geral da Política de Justiça, do Ministério da Justiça, *Ana Vargas*.

205153669

Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios

Louvor n.º 1735/2011

Ao cessar funções como Director do Gabinete para a Resolução Alternativa de Litígios, quero expressar público louvor à Lic. Maria José Ferreira Serpa Fernandes, pela extrema competência, profissionalismo, lealdade, disponibilidade e dedicação com que desempenhou as funções de Secretariado de Direcção neste Gabinete, tendo em especial atenção que o fez de modo muito para além do exigível, no âmbito das difíceis condições orgânicas do GRAL.

20 de Setembro de 2011. — O Director, *Domingos Miguel Soares Farinho*.

205157216

Instituto Nacional de Medicina Legal, I. P.

Aviso n.º 19352/2011

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, após homologação pelo Conselho Directivo do Instituto Nacional de Medicina Legal, I. P. (INML, I. P.), por deliberação proferida em sessão de 24 de Agosto de 2011, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e das exclusões ocorridas no decurso da aplicação dos métodos de selecção, do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho, previsto e não ocupado, da carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal do Instituto, visando o exercício de funções, em regime

de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na Delegação do Norte, aberto pelo aviso n.º 24105/2010, publicado no DR, 2.ª série, n.º 226, de 22 de Novembro.

Candidatos aprovados — Classificação final

- 1.º Maria do Rosário de Brito Ribeiro — 16,550 valores
- 2.º Maria da Luz Dias Pinto da Costa Passos — 16,300 valores
- 3.º Paulo Jorge da Rocha Pêgas — 14,869 valores

Candidatos excluídos

Fernando Jorge Calado Teixeira a)
Susana Maria Mendes Ribeiro a)

a) Candidatos excluídos por terem faltado ao método de selecção prova de conhecimentos

Após a publicação do presente aviso no *Diário da República* a mencionada lista é afixada na Sede do INML, I. P., sita no Largo da Sé Nova, 3000-213 Coimbra e publicitada na página electrónica deste Organismo www.inml.mj.pt, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da mesma Portaria, por força do n.º 5 do citado artigo 36.º

Da exclusão e homologação da lista de classificação final pode ser interposto recurso nos termos do artigo 39.º da referida Portaria.

21 de Setembro de 2011. — O Director do Departamento de Administração Geral, *Carlos Dias*.

205155029

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E DO EMPREGO

Gabinete do Secretário de Estado da Energia

Despacho n.º 13011/2011

O Decreto-Lei n.º 138-A/2010, de 28 de Dezembro, veio criar a tarifa social de fornecimento de energia eléctrica a aplicar a clientes finais economicamente vulneráveis. O n.º 3 do artigo 3.º do citado diploma estabelece que o valor do desconto é fixado anualmente tendo em conta o limite máximo da variação da tarifa social de venda a clientes finais dos comercializadores de último recurso e a evolução dos custos prevista para o sector eléctrico, através de despacho do membro do Governo responsável pela área da energia.

Para o ano de 2012 o acréscimo previsto do índice de preços no consumidor é de 2,3 %, pelo que a variação da tarifa social de venda a clientes finais, no contexto actual, deverá ter em conta uma variação nula no custo de energia a suportar pelos clientes finais elegíveis para aplicação desta tarifa.

Assim:

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 3.º da Decreto-Lei n.º 138-A/2010, de 28 de Dezembro, e ao abrigo dos poderes que me foram delegados pelo Ministro da Economia e do Emprego, determino o seguinte:

Único. O limite máximo da variação da tarifa social de venda a clientes finais dos comercializadores de último recurso de 2011 para 2012, para efeitos de aplicação nas tarifas de electricidade de 2012, prevista no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 138-A/2010, de 28 de Dezembro, é de 2,3 %.

20 de Setembro de 2011. — O Secretário de Estado da Energia, *Henrique Joaquim Gomes*.

205150769

Direcção-Geral das Actividades Económicas

Aviso n.º 19353/2011

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ao abrigo das disposições conjugadas do n.º 3 do artigo 17.º da lei preambular e artigo 72.º do RCTFP, (Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro) torna-se público que, na sequência do procedimento concursal aberto através do Aviso n.º 12 348/2010, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 119, de 22 de Junho, rectificado e republicado pela declaração de rectificação n.º 1590/2010, publicada no *Diário da República* n.º 153, de 9 de Agosto, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 01 de Agosto de 2011, com a trabalhadora Anabela Rodrigues da Silva, colocada no mapa de pessoal da Direcção-Geral das Actividades Económicas, (DGAE) na carreira e categoria de Técnico Superior,



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Direcção-Geral de Arquivos

Aviso n.º 22000/2011

1 — Faz-se público que, de acordo com o despacho do Senhor Subdirector da Direcção-Geral de Arquivos de 27/10/2011, e nos termos do disposto no n.º 2 a 4 do artigo 6.º e artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril e Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro (doravante LVCR) e da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril (adiante designada por Portaria), torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum de recrutamento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de um (1) posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico do Mapa de Pessoal do Arquivo Distrital de Viana do Castelo (ADVCT).

2 — Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria acima mencionada, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo e não ter sido efectuada consulta prévia à ECCRC, por ter sido considerada temporariamente dispensada, uma vez que ainda não foi publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição das referidas reservas.

3 — A este procedimento é aplicável a tramitação prevista nos artigos 54.º e 55.º da LVCR e Portaria supracitada.

4 — Prazo de validade: o presente procedimento concursal é válido para o posto de trabalho em referência, sem prejuízo do disposto no artigo 40.º da Portaria.

5 — Local de Trabalho: Arquivo Distrital de Viana do Castelo, Rua Manuel Espregueira, n.º 140, 4900-318 Viana do Castelo.

6 — Caracterização do Posto de Trabalho: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, conforme o anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeadamente caracterizado pelo desempenho das seguintes funções:

- a) Garantir o registo do expediente através do arquivo electrónico em uso no ADVCT;
- b) Apoiar as tarefas na área da contabilidade e dos recursos humanos, utilizando as aplicações informáticas existentes (SIC e SRH);
- c) Proceder à descrição documental, em observância às Normas Internacionais e orientações da Direcção-Geral de Arquivos;
- d) Realizar a transferência de suporte, para posterior disponibilização *online*;
- e) Assegurar o atendimento do público e a vigilância da sala de leitura.

7 — Remuneração: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da LVCR, o posicionamento remuneratório será objecto de negociação entre o trabalhador e a Direcção-Geral de Arquivos, sem prejuízo do disposto no artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro e tem como referência a 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de assistente técnico.

8 — Requisitos de admissão:

8.1 — Os requisitos de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e que são os seguintes:

- 8.1.1 — Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, convenção internacional ou lei especial;
- 8.1.2 — Possuir 18 anos de idade completos;
- 8.1.3 — Não inibição para o exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- 8.1.4 — Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

8.1.5 — Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8.2 — Não podem ser admitidos candidatos com remuneração inferior à 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de assistente técnico conforme disposto no n.º 10 do artigo 24.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, bem como as candidaturas de trabalhadores de órgãos ou serviços da Administração Regional e Autárquica em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 40.º da presente lei.

8.3 — Nos termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, não podem ser admitidos candidatos

que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Arquivo Distrital de Viana do Castelo, idênticos ao posto de trabalho para cuja publicitação se abre o presente procedimento.

8.4 — Nível Habilitacional Exigido: 12.º Ano de escolaridade, de acordo com o artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, ou escolaridade mínima obrigatória para os trabalhadores inseridos na carreira, conforme o artigo 115.º do mesmo diploma.

8.5 — A habilitação exigida no número anterior não é passível de substituição por formação ou experiência profissionais.

9 — Factores preferenciais na admissão: Experiência profissional comprovada na área proposta a concurso, gosto pelo trabalho em equipa, motivação e adaptação a novos desafios, polivalência no exercício das funções que lhe serão destinadas e disponibilidade na prestação do trabalho a realizar.

10 — Prazo e Forma de Apresentação da Candidatura

10.1 — Prazo: 10 dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

10.2 — A apresentação das candidaturas será formalizada, sob pena de exclusão, em formulário aprovado por despacho de 17 de Março de 2009, do Ministro de Estado e das Finanças e que pode ser obtido pelos candidatos no Arquivo Distrital de Viana do Castelo, ou no seu site <http://advct.dgarq.gov.pt>.

10.3 — As candidaturas poderão ser entregues no ADVCT, durante o horário de funcionamento do serviço, ou através de correio registado, com aviso de recepção, para o Arquivo Distrital de Viana do Castelo, Rua Manuel Espregueira, n.º 140, 4900-318 Viana do Castelo, delas constando obrigatoriamente os seguintes elementos:

10.3.1 — Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e actividade caracterizadora do posto de trabalho a que se candidata,

10.3.2 — *Curriculum Vitae* detalhado, actualizado e devidamente assinado;

10.3.3 — Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;

10.3.4 — Fotocópia do número de identificação fiscal;

10.3.5 — Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

10.3.6 — Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, actualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, carreira e categoria, antiguidade, descrição genérica das actividades inerentes ao posto de trabalho ocupado, posicionamento remuneratório e avaliação de desempenho relativa aos últimos três anos, quantitativa e qualitativa;

10.3.7 — Documentos que comprovem formação profissional adicional, considerada relevante para o exercício de funções.

10.4 — Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

11 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Arquivo Distrital de Viana do Castelo, enquanto a entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e progressão profissional, diligenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

12 — Métodos de Selecção:

12.1 — Nos termos do preceituado no n.º 1 artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, os métodos de selecção obrigatórios a aplicar são, sem prejuízo do disposto nos pontos seguintes, os abaixo indicados:

12.1.1 — Prova de Conhecimentos (PC)

12.1.2 — Avaliação Psicológica (AP)

12.2 — Aos candidatos que sejam titulares da carreira e da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial (SME), se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento é publicitado, são aplicados os seguintes métodos de selecção obrigatórios:

12.2.1 — Avaliação Curricular (AC)

12.2.2 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

12.3 — Os candidatos que reúnam as condições previstas no ponto 12.2. podem, no entanto, exercer, por escrito, a prerrogativa de afastamento dos métodos de selecção obrigatórios identificados nos pontos 12.2.1 e 12.2.2, optando, nesse caso, pela aplicação dos dois

métodos de selecção definidos no ponto 12.1.1 e 12.1.2, isto é Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP).

12.4 — É ainda adoptado como método de selecção facultativo ou complementar, a aplicar a todos os candidatos, a Entrevista Profissional de Selecção (EPS) a qual terá uma ponderação máxima de 30 %.

12.5 — A classificação final (CF), expressa de 0 a 20 pontos, a aplicar aos candidatos abrangidos pelo ponto 11.1 resultará da seguinte fórmula:

$$CF = 45 \% PC + 25 \% AP + 30 \% EPS$$

12.6 — A classificação final (CF), expressa de 0 a 20 pontos, a aplicar aos candidatos abrangidos pelo ponto 11.2. resultará da seguinte fórmula:

$$CF = 45 \% AC + 25 \% EAC + 30 \% EPS$$

12.7 — Ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na redacção dada pelo artigo 33.º da Lei n.º 55-A/2011, de 31 de Dezembro, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na redacção dada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de Abril, atento o carácter urgente do presente procedimento concursal, face à grave carência de recursos humanos qualificados para o exercício de funções no posto de trabalho posto a concurso e considerando a necessidade de repor a capacidade de resposta do ADVCT no âmbito das atribuições que lhe estão cometidas, serão utilizados, unicamente, um método de selecção obrigatório e um método de selecção facultativo, respectivamente:

12.7.1 — Prova de Conhecimentos (PC);

12.7.2 — Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

12.7.3 — Sendo que a classificação final (CF), expressa de 0 a 20 pontos, resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = 70 \% PC + 30 \% EPS$$

12.8 — A Prova de Conhecimentos (PC) visará avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos ao exercício das funções descritas no ponto 6. A prova de conhecimentos irá assumir a forma escrita, de realização individual e será efectuada em suporte de papel, com a duração de 90 minutos e abordará temáticas relacionadas com o ponto 6 do presente aviso. Os temas e a bibliografia recomendada para a realização da PC encontram-se disponíveis na página electrónica do Arquivo Distrital de Viana do Castelo em <http://advct.dgarq.gov.pt>.

12.9 — A Entrevista Profissional de Selecção (EPS) visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Para cada EPS é elaborada uma ficha individual com o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

12.10 — Quanto à valoração dos métodos de selecção escolhidos para o presente procedimento concursal, são adoptadas as diferentes escalas de classificação, de acordo com a especificidade de cada método, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores conforme previsto no art. 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na redacção dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

12.11 — Cada um dos métodos de selecção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante desta publicação, quanto aos facultativos.

12.12 — Será excluído do procedimento o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

12.13 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do concurso.

13 — Composição e Identificação do Júri:

Presidente: Licenciada Maria Clotilde Oliveira Costa de Mendonça Amaral, Chefe de Divisão do Arquivo Distrital de Viana do Castelo;

1.º Vogal Efectivo: Licenciada Maria de Lurdes Antunes Pedreira Iglesias, técnica superior do Arquivo Distrital de Viana do Castelo, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efectivo: Maria da Piedade da Rocha Araújo da Costa Dias, Assistente Técnica do Arquivo Distrital de Viana do Castelo;

1.º Vogal Suplente: Ivone Maria Mendes Pinto da Cunha, Assistente Técnica do Arquivo Distrital de Viana do Castelo;

2.º Vogal Suplente: Ana Maria Lomba da Guia Ferreira, Assistente Técnica do Arquivo Distrital de Viana do Castelo.

14 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na redacção dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, as 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, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

15 — O presente aviso será publicitado na bolsa de emprego público (www.bep.pt) no primeiro dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página electrónica do Arquivo Distrital de Viana do Castelo (<http://advct.dgarq.gov.pt>), por extracto, e em jornal de expansão nacional, por extracto, no prazo máximo de três úteis após a publicação no *Diário da República*.

16 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicitada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público nas instalações do Arquivo Distrital de Viana do Castelo e disponibilizada na sua página electrónica (<http://advct.dgarq.gov.pt>).

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

28 de Outubro de 2011. — O Subdirector-Geral, Abel Martins.

205306401

Despacho n.º 15047/2011

1 — Ao abrigo dos artigos 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro e do n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, delego na licenciada Paula Alexandre Fernandes Cândido, Directora de Serviços em regime de substituição do Arquivo Distrital de Leiria, os poderes necessários para:

a) Praticar todos os actos necessários ao funcionamento corrente do serviço na unidade orgânica de que é dirigente, tendo em conta as competências desta, mantendo informado o Director-geral;

b) Estabelecer, ao seu nível, as ligações com serviços ou entidades externas no âmbito estrito do cumprimento das competências da unidade que dirige;

c) Praticar os actos constantes das alíneas *a*) e *c*), submetendo à aprovação do Director-geral os respectivos instrumentos, e das alíneas *b*), *g*), *h*), *i*), *j*) e *l*) do n.º 1 do artigo 7.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, bem como das alíneas *a*) e *c*) do n.º 2, e *a*), submetendo à aprovação do Director-geral os respectivos instrumentos, *b*), *c*) e *d*), do n.º 3 e ainda das alíneas *a*) a *d*) do n.º 4 da mesma disposição legal;

d) Autorizar a atribuição dos abonos e regalias a que o pessoal tenha direito, nos termos da lei, e o processamento dos vencimentos e demais abonos e dos descontos que sobre os mesmos incidam;

e) Autorizar a prestação de trabalho extraordinário, nocturno, em dias de descanso e em feriados;

f) Praticar todos os actos respeitantes ao regime de segurança social, incluindo os referentes a acidentes em serviço, qualificando como tal os sofridos pelo pessoal da unidade orgânica e autorizar o pagamento das respectivas despesas;

g) Autorizar a inscrição e participação do pessoal em congressos, reuniões, seminários, colóquios, cursos de formação ou outras iniciativas semelhantes, em território nacional, quando importem custos para o serviço, bem como a inscrição e participação em estágios;

h) Autorizar as deslocações em serviço relativas ao pessoal da sua unidade orgânica e as consequentes despesas e seu processamento com transportes, alojamento e ajudas de custo, antecipadas ou não;

i) Autorizar despesas públicas com obras e a locação e aquisição de bens e serviços nos termos da legislação em vigor e até ao limite das minhas competências próprias;

j) Autorizar a transferência de verbas e a antecipação de duodécimos, total ou parcialmente, até ao limite das minhas competências próprias, nos termos estabelecidos anualmente pelo decreto-lei de execução orçamental;

k) Autorizar os pedidos de libertação de créditos (PLC) e os pedidos de autorização de pagamentos (PAP);

l) Autorizar a constituição, reconstituição de liquidação de fundos de manei no termos da lei e das minhas competências próprias;

m) Autorizar despesas eventuais de representação dos serviços;

n) Autorizar o processamento de despesas cujas facturas, por motivo justificado, dêem entrada nos serviços para além do prazo regulamentar.

o) Autorizar a fotografar, copiar e reproduzir espécies documentais à guarda da unidade orgânica, respeitando as condições e os regulamentos especiais em vigor ou que vierem a ser aprovados;

p) Autorizar a cedência, a título precário, de espécies documentais à guarda da unidade orgânica para exposições no País, organizadas ou patrocinadas por entidades públicas ou privadas, nas condições fixadas em regulamento da DGARQ;

q) Autorizar a celebração de contratos com entidades públicas e privadas tendo em vista rentabilização dos espaços das instalações afectas à unidade orgânica, observados os limites legais para autorização de

nico do Porto, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

25 — O presente aviso será objecto de publicitação na Bolsa de Emprego Público (<https://www.bep.gov.pt/>) e ainda, na página electrónica da ESEIG (<http://www.eseig.ipp.pt>) e no jornal de expansão nacional Jornal de Notícias, por extracto, em cumprimento do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

5 de Julho de 2011. — O Presidente da ESEIG, Prof. Doutor Fernando Flávio Ferreira.

204890792

Aviso n.º 14234/2011

Nos termos do disposto do n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugada com a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, faz-se público que, por despacho proferido em 13/06/2011 pelo Exmo. Sr. Presidente da Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto (ESEIG), Professor Doutor Fernando Flávio Ferreira, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo determinado, tendo em vista a ocupação de dois postos de trabalho, previstos e não ocupados, do mapa de pessoal da Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto, da carreira de Assistente Técnico (m/f), para os Serviços Académicos/Biblioteca da Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto.

1 — Legislação aplicável — N.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações — LVCR) com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, 3-B/2010, de 28 de Abril, 34/2010, de 2 de Setembro e n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2009, de 11 de Setembro (Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — RCTFP) e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

2 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e no artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, declara-se que não estão constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e que este procedimento não foi precedido de consulta à entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento (ECCRC), uma vez que, não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

3 — Prazo de validade — nos termos do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, o procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho, a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento (reserva de recrutamento interna).

4 — Local de trabalho — Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto, sita na Rua D. Sancho I, 981, em Vila do Conde.

5 — Caracterização do Posto de Trabalho a ocupar — O posto de trabalho caracteriza-se pelo exercício de funções na categoria e carreira de assistente técnico descrito no anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da LVCR, nos Serviços Académicos e na Biblioteca, especificamente para:

- a) Organizar os processos de matrícula e inscrições e emitir toda a informação com eles relacionada, nomeadamente termos, certidões de inscrição e outros instrumentos para informação;
- b) Validar matrículas e inscrições;
- c) Emitir certificados de frequência, de matrícula e outros relativos a actos e factos que constem dos serviços e não sejam de natureza reservada ou da competência dos serviços centrais;
- d) Processar informação conducente à emissão de diplomas;
- e) Tratar do expediente relativo à matéria pedagógica, académica e disciplinar, nomeadamente afixar editais e avisos relativos a matrículas, inscrições, exames, provas, transferências, reingresso-

mentos, mudanças de curso, habilitações especiais, pagamento de propinas;

- f) Instrução do processo de acesso ao ensino superior;
- g) Instrução do processo de acesso a cursos ministrados pela ESEIG;
- h) Prestar informações sobre as condições de acesso aos cursos ministrados, bem como sobre as respectivas condições de frequência;
- i) Preparar os elementos relativos aos alunos para as publicações da Escola;
- f) Realizar a gestão da secretaria on-line, nomeadamente validação de pautas, das inscrições e do suplemento ao diploma;
- k) Organizar e realizar manutenção do arquivo de alunos e do arquivo geral dos serviços académicos;
- l) Proporcionar apoio académico ao Gabinete de Programas Internacionais;
- m) Colaborar na elaboração dos protocolos de estágio;
- n) Instruir os processos relativos à defesa de trabalhos de fim de curso;
- o) Prestar informações diversas sobre os regulamentos, despachos, cursos e acesso/ingresso no ensino superior;
- p) Prestar apoio aos docentes relativamente a listas de alunos inscritos, classificações, faltas, despachos, etc.
- q) Realizar o atendimento geral de alunos e docentes;
- r) Realizar a logística do Livro de Termo (impressão, distribuição p/ recolha de assinaturas, validação e arquivo);
- s) Realizar o controlo e tratamento de justificação das faltas dos alunos;
- t) Realizar o tratamento de toda a documentação a enviar para os serviços centrais (emissão de guias c/ descrição de toda a documentação);
- z) Elaborar guias mensais com os depósitos relativos aos emolumentos da secretaria e da secretaria online;
- v) Garantir as condições para a emissão de cartões de identificação e de acesso aos recursos da Escola dos alunos;
- w) Receber, processar e encaminhar todos os requerimentos de alunos;
- x) Registrar os novos cursos/planos de estudos e respectivos planos de transição;
- y) Registrar e tratar os requerimentos dos diferentes tipos de estatutos como trabalhador-estudante, portador de deficiência, etc.;
- z) Registrar as equivalências/creditações;
- aa) Efectuar o tratamento técnico documental do acervo da Biblioteca;
- bb) Prestar serviço de referência e apoio na pesquisa aos utilizadores;
- cc) Gerir o empréstimo de documentos;
- dd) Realizar o empréstimo inter-bibliotecário e obtenção de documentos do exterior;
- ee) Gerir e zelar pela manutenção dos espaços e documentos;
- ff) Formar os utilizadores ao nível dos recursos disponibilizados pela Biblioteca;
- gg) Promover o serviço Biblioteca junto dos utilizadores;
- hh) Proceder às actividades administrativas inerentes ao serviço Biblioteca;
- ii) Elaborar estatísticas sobre a utilização e actividades da Biblioteca;
- jj) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, entre outras que lhe possam ser exigidas dentro das suas competências e no âmbito do conteúdo funcional de assistente técnico, às quais corresponde o grau de complexidade 2.

6 — Nos termos do n.º 1 do artigo 55.º da LVCR, o posicionamento dos trabalhadores recrutados, numa das posições remuneratórias da categoria, será objecto de negociação com o IPP.

7 — Requisitos dos Trabalhadores:

7.1 — Requisitos Gerais de Admissão (artigo 8.º da LVCR):

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

7.2 — Requisitos Especiais de Admissão — Possuir 12.º ano de escolaridade, domínio da língua inglesa e experiência em informática na óptica do utilizador nos programas do Microsoft Office.

7.3 — Os candidatos devem reunir todos os requisitos referidos até à data limite para entrega da candidatura.

7.4 — Nos termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e categoria de Assistente Técnico em regime de emprego público por tempo indeterminado, e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste Instituto Politécnico, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8 — Âmbito do recrutamento: Nos termos do disposto no n.º 3 a 7 do artigo 6.º da LVCR, o recrutamento faz-se prioritariamente de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, que não pretendam conservar essa qualidade.

9 — Forma, prazo e local de apresentação de candidaturas: A formalização das candidaturas é efectuada no prazo de dez dias úteis a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, em suporte de papel mediante requerimento, devidamente assinado e datado elaborado nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98 de 11 de Julho, dirigido ao Presidente do Júri, sob pena de exclusão e entregue pessoalmente, no período compreendido entre as 9:30 e as 12:00 horas e entre as 14:30 e as 17:00 horas, ou remetidas pelo correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado, no Serviço de Recursos Humanos da Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão do Instituto Politécnico do Porto, sita na Rua D. Sancho I, 981 Vila do Conde, com a indicação da ref.º ESEIG/ND/02/2011.

10 — Documentos a entregar:

10.1 — O requerimento de admissão ao concurso deverá ser obrigatoriamente acompanhado:

- a) Fotocópias do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte ou cartão do cidadão;
- b) De fotocópias do certificado de habilitações académicas e carta de condução válida;
- b) Do *curriculum vitae* actualizado, datado e assinado;
- c) Dos documentos comprovativos das habilitações profissionais (formação profissional) constantes do *Curriculum Vitae*.

10.2 — Para os candidatos que já sejam titulares de uma relação jurídica de emprego público e que não façam a opção de afastamento dos métodos de selecção obrigatórios (avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências), o formulário deverá ainda ser obrigatoriamente acompanhado de declaração passada e autenticada pelo serviço de origem da qual conste a identificação da relação de emprego público previamente estabelecida, bem como a carreira e categoria de que seja titular e a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, a atribuição, competência ou actividade que executa ou que executou por último, no caso dos trabalhadores em mobilidade especial, e a avaliação de desempenho, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da já citada portaria e do artigo 19.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril.

10.3 — A não apresentação dos documentos supra indicados para entrega, juntamente com o formulário de candidatura, determina a exclusão do candidato, se a falta dos mesmos impossibilitar a avaliação.

10.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir, a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efectuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

10.5 — A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

11 — Métodos de Selecção

11.1 — O procedimento decorrerá por recurso aos métodos de selecção obrigatórios previstos no n.º 1 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, Avaliação Curricular (AP), bem como ao método facultativo Entrevista Profissional de Selecção (EPS):

a) Avaliação curricular (AC) — 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 do desempenho obtido.

c) Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — visa avaliar a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o júri e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

11.1.1 — Os métodos de selecção serão valorados da seguinte forma:

a) Avaliação curricular (AC) — é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, segundo o seguinte critério:

$$AC = (HL+FP+EP)/3$$

HL = Habilitações Literárias
FP = Formação Profissional
EP = Experiência Profissional

b) Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — Valoração de acordo com os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

11.1.2 — Os métodos de selecção indicados terão a seguinte ponderação percentual:

$$60\% (AC) + 40\% (EPS) = 100\%$$

11.2 — Para os candidatos titulares de relação jurídica de emprego público e que se incluam nas situações previstas no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, os métodos de selecção a utilizar métodos indicados no ponto 11.1.

12 — Caso os candidatos admitidos ao presente procedimento sejam em número igual ou superior a 100, os métodos de selecção serão utilizados faseadamente, da seguinte forma, nos termos do disposto no artigo 8.º da Portaria n.º

83 — A/2009, de 22 de Fevereiro:

- a) Aplicação da primeira fase à totalidade dos candidatos — Avaliação Curricular;
- b) Aplicação do método facultativo, entrevista profissional de selecção, aos primeiros dez candidatos aprovados no método anterior e abrangidos pelo ponto 11.1, por ordem decrescente de classificação;

13 — Composição do júri:

Membros efectivos:

Presidente Doutor Fernando Flávio Ribeiro Oliveira Ferreira, Presidente da ESEIG

1.º Vogal Lic. Patrícia Alexandra Pereira Alves da Silva, Técnica Superior

2.º Vogal Lic. Anabela Novais Correia, Técnica Superior

Membros suplentes:

1.º Vogal Suplente Mestre Dora Cristina Moreira Martins, Equiparada a Professora Adjunta

2.º Vogal Suplente Mestre Ana Cláudia Moreira Rodrigues, Equiparada a Assistente

14 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do concurso.

15 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicável o método seguinte.

16 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

17 — As 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 os sistemas de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

18 — Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da citada Portaria.

19 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da mesma Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

20 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, será afixada no átrio da Escola Superior de Estudos Industriais e de Gestão, e disponibilizada na página electrónica da ESEIG (<http://www.eseig.ipp.pt>).

21 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos

devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos do diploma supramencionado.

22 — Nos termos da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 54.º e n.º 4 do artigo 6.º da LVCR o recrutamento efectua-se por ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial e, esgotados estes, dos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e, por fim, dos restantes candidatos.

23 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, o Instituto Politécnico do Porto, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens

e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

24 — O presente aviso será objecto de publicitação na Bolsa de Emprego Público (<https://www.bep.gov.pt/>) e ainda, na página electrónica da ESEIG (<http://www.eseig.ipp.pt/>) e no jornal de expansão nacional Jornal de Notícias, por extracto, em cumprimento do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

5 de Julho de 2011. — O Presidente da ESEIG, Prof. Doutor Fernando Flávio Ferreira.

204891431



PARTE F

REGIÃO AUTÓNOMA DOS AÇORES

Secretaria Regional da Saúde

Centro de Saúde da Horta

Aviso (extracto) n.º 70/2011/A

Lista de classificação final

Lista de classificação final, cuja acta foi homologada por despacho do Conselho de Administração do Centro de Saúde da Horta de onze de Julho de 2011, do procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho da carreira especial de enfermagem, com a categoria de enfermeiro, em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas na modalidade de contrato individual de trabalho por tempo indeterminado, do Quadro Regional de Ilha do Faial aprovado pelo Decreto Regulamentar Regional n.º 20/2008/A, de 20 de Outubro, a afectar ao Centro de Saúde da Horta, nos termos dos Decretos-Lei n.º 248/2009, de 22 de Setembro e n.º 437/91, de 8 de Novembro, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.º 412/98, de 30 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 411/99, de 15 de Outubro, cujo o aviso de abertura foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série — N.º 70 de 8 de Abril de 2011, a pp. 16 651 e 16 652:

Nome	Classificação
Ana Margarida da Silveira Lucas	14,45
Verónica da Conceição Silva Amaral	13,80
Vanda Raquel Carvalho Morais Reis	13,65
Luís Carlos Ferreira Oliveira	13,45
Carla Sofia Silva Leal	13,35
Ana Luísa Madureira de Oliveira	12,75
Joana Vaz Ázera	12,65
Vera Susana de Matos Martins Guerreiro	12,39
Débora Alexandra de Melo Vieira	12,30
Natacha Sofia Soares Zambujo	12,29
Joana Maria Rocha Cunha	12,25
Rui José Castanheira Afonso Matos de Almeida	12,20
Joana Rosa Dutra	12,10
Joana Filipa Janine Simões Trovão	12,05
Sofia Patrícia Moreira Oliveira	12,00
Tatiana Cristina Dutra Matos	11,95
Eduardo Miguel Xavier Guerra Pereira Coelho (1)	11,90
Carla Dina Simão Abreu (1)	11,90
Silvia Silva Régio (1)	11,90
Daniela Cristina Mendes Neves (1)	11,85

Nome	Classificação
Liliana Sofia Pereira Matos (2)	11,85
Teresa Manuela Lopes Pinheiro (2)	11,85
Cláudia Sofia Pimenta Lopes (2)	11,85
Marta Sofia Duarte da Silva (2)	11,80
Vera Lúcia Marques Pinto (2)	11,80
Vânia Manuela Martins Carvalho Silva	11,65
Maria João Monteiro Tavares	11,60
Carmen Marisa Teixeira Cardoso Rodrigues	11,59
Andreia Patrícia Gonçalves Pereira (2)	11,55
Cátia Andreia Alfena Guimarães (2)	11,55
Renato Pinto Dutra	11,50
António José Tereso da Silva (1)	11,45
André da Silva Simões (2)	11,45
Silvia Cristiana Cardoso Silva (1)	11,45
Simão Filipe Cardoso da Cunha Ferreira (2)	11,45
Angelina Maria Reis Santos	11,40
Guida Gameiro Rodrigues (2)	11,35
Pedro Miguel Rodrigues Maia (2)	11,35
Mara Elisa Costa Rocha (1)	11,30
Joana Cristina Oliveira Moutinho (1)	11,30
Vera Sofia Rio Gonçalves (2)	11,30
Ana Isabel Ribeiro Braga Teixeira (1)	11,25
Maria da Conceição Resendes Garrido Abrantes (2)	11,25
Vanessa Daniela Pereira Nobre (2)	11,25
Mónica Patrícia Nascimento Teixeira (1)	11,20
Antónia Rafaela Lapeiro Pires (1)	11,20
Diogo Leitão do Carmo Silva (1)	11,15
Claudina Isabel Ribeiro de Carvalho (1)	11,15
Joana Alves Nina Ramos Cunha (2)	11,15
Ana Filipa Henriques Lopes	11,13
Maria João Simões Batista (1)	11,10
André Filipe Medas Mota (2)	11,10
Tiago Filipe Magalhães Miranda (1)	11,10
Júlia Coelho Esteves (1)	11,10
Sofia Filipa Ferreira Ribeiro (1)	11,10
Domingos Tiago Azevedo Castro (1)	11,10
Liliana Silva Antunes (1)	11,10
Nuno Filipe Moura Almeida Pires (1)	11,10
Riitta Figueirinhas Leppänen (2)	11,10
Rui Miguel Silva Marques (2)	11,10
Rosa Alcina Moreira Martins (1)	11,10
Sara Sofia Lopes Oliveira (2)	11,05
Sofia da Conceição Linhares dos Santos (2)	11,05

e Geologia, sita na Av.º 5 de Outubro, 87-5.º Andar, 1069-039 Lisboa, entidade para quem devem ser remetidas as reclamações. O presente aviso e demais elementos estão também disponíveis na página electrónica desta Direcção-Geral.

11 de Agosto de 2011. — O Subdirector-Geral, *Carlos A. A. Caxaria*.
305021249

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, DO MAR, DO AMBIENTE E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO

Direcção Regional de Agricultura e Pescas do Algarve

Despacho (extracto) n.º 10568/2011

Por despacho de 13 de Junho de 2011, do Director Regional de Agricultura e Pescas do Algarve, com a anuência do Vice-Presidente da Câmara Municipal de Aicoutim, precedido de despacho favorável do Senhor Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural e S. E. o Secretário de Estado da Administração Pública de

	Capacidade igual ou inferior a 0,25 l	Capacidade superior a 0,25 l e igual ou inferior a 0,5 l	Capacidade superior a 0,5 l e igual ou inferior a 1 l	Capacidade superior a 1 l e inferior a 2 l	Capacidade igual ou superior a 2 l
Vinhos DO Beira Interior	0,0116 €/unidade	0,0233 €/unidade	0,0565 €/unidade	0,07 €/unidade	0,0565 €/litro (ou fracção)
Vinhos IG Terras da Beira	0,0096 €/unidade	0,0183 €/unidade	0,0365 €/unidade	0,05 €/unidade	0,0365 €/litro (ou fracção)

7 de Julho de 2011. — A Vice-Presidente, *Edite Azenha*.

205035424

Aviso n.º 16374/2011

Procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria técnica superior do mapa de pessoal do Instituto da Vinha e do Vinho, I. P.

1 — Nos termos das disposições conjugadas do artigo 50.º, do n.º 2, do artigo 6.º e da alínea b), do n.º 1 e 3 do artigo 7.º, todos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, por meu despacho de 12 de Agosto de 2011, ao abrigo do n.º 2, do artigo 5.º, do Decreto-Lei n.º 46/2007, de 27 de Fevereiro, em substituição do Presidente, por impedimento, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso, no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior do mapa de pessoal do Instituto da Vinha e do Vinho, I. P.

2 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e do artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento próprias, presumindo-se igualmente a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela ECCRC, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida portaria, estando dispensada a consulta prévia à ECCRC.

3 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Legislação aplicável: ao presente procedimento é aplicável a tramitação prevista no artigo 54.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e regulamentado pela Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro na redacção dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

5 — Publicitação — o presente aviso encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) para consulta a partir do 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, na página electrónica do IVV, I. P. (www.ivv.min-agricultura.pt) e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

6 — Âmbito do Recrutamento — nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento faz-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

7 — Local de trabalho: Instituto da Vinha e do Vinho, I. P. (IVV, I. P.), na Rua Mouzinho da Silveira, n.º 5, em Lisboa.

8 — Posto de trabalho — actividade no âmbito da Biblioteca, Arquivo e Documentação.

2011.04.26 e 2011.05.25, respectivamente, foi autorizada a mobilidade interna na modalidade de mobilidade na categoria ao abrigo do artigo 59.º e seguintes, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, do técnico superior Carlos Augusto Caimoto Amaral Ludovico, para desempenhar funções na DRAP Algarve, nos termos do n.º 1 do artigo 63.º da supra citada legislação, na redacção dada pelo artigo 18.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, com efeitos a partir de 01 de Julho de 2011.

20 de Julho de 2011. — O Director Regional, *Joaquim Castelhão Rodrigues*.

205034825

Instituto da Vinha e do Vinho, I. P.

Aviso n.º 16373/2011

Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 119/97, de 15 de Maio, torna-se público que, no ano de 2011, os valores da Taxa de Certificação a cobrar no acto de certificação pela Comissão Vitivinícola Regional da Beira Interior, são os constantes do quadro seguinte:

8.1 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar:

Exercer com autonomia técnica e responsabilidade funções de estudo, planeamento, programação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica inseridas na missão e atribuições do IVV, I. P., nomeadamente, nos seguintes domínios da actividade:

- Coordenação da Biblioteca do IVV, I. P.;
- Coordenação do arquivo histórico e corrente;
- Coordenação de toda a informação e documentação;
- Organização de iniciativas de carácter técnico-cultural relacionadas com a Vinha e o Vinho;
- Cooperação com instituições do Sector;
- Apoio à comunidade académica e científica em trabalhos sobre o sector vitivinícola;
- Colaboração na edição de obras bibliográficas com interesse para o Sector vitivinícola.

9 — O posicionamento remuneratório do trabalhador a recrutar determina-se tendo em conta o disposto no n.º 10, do artigo 24.º e no artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, apenas podendo candidatar-se trabalhadores com remuneração igual ou superior à que resulta do disposto no artigo 26.º do mesmo diploma legal.

10 — Requisitos gerais e especiais de admissão:

10.1 — Requisitos gerais de admissão:

- a) Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 8.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;
- b) Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida ou encontrar-se em situação de mobilidade especial e que possua, até à data limite para a apresentação das candidaturas,

10.2 — Requisitos específicos:

- a) Poderão candidatar-se ao posto de trabalho os candidatos que sejam titulares da licenciatura, não se colocando a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;
- b) Preferencialmente, deverão os candidatos possuir licenciatura na área habilitacional das Ciências Sociais e conhecimentos históricos do sector vitivinícola, designadamente, a evolução da estrutura do IVV, I. P. e a organização institucional do sector.

11 — Não serão admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste Instituto idênticos aos postos de trabalho cuja ocupação se pretende com o presente procedimento concursal,

nos termos do disposto na alínea *h*) do n.º 3, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

12 — Formalização das candidaturas:

12.1 — Prazo para apresentação das candidaturas: 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia da publicação do presente aviso no *Diário da República*;

12.2 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 13321/2009 de 8 de Maio, disponibilizado na página electrónica do IVV, I. P. (www.ivv.min-agricultura.pt), podendo ser entregue na Rua Mouzinho da Silveira, n.º 5, 1250-165 Lisboa, no Sector de Gestão Financeira, de Recursos Humanos e Serviços Gerais, ou para aí remetidos pelo correio e sob registo com aviso de recepção, até à data limite para a apresentação das candidaturas;

12.3 — Não serão consideradas candidaturas enviadas por correio electrónico;

12.4 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Currículo profissional detalhado, datado e assinado, organizado de acordo com o conteúdo do posto de trabalho a que é submetida a candidatura;

b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

c) Declaração do serviço onde exerce funções (com data posterior à data do presente aviso), com identificação da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de que é titular, carreira, categoria, posicionamento remuneratório, caracterização do posto de trabalho que ocupa e desde quando, incluindo responsabilidades cometidas, bem como a avaliação de desempenho relativa aos últimos 3 anos;

d) Fotocópias dos documentos comprovativos das acções de formação profissional frequentadas e relacionadas como conteúdo do posto de trabalho, sob pena de não serem valorizadas;

e) Quaisquer outros elementos comprovativos de qualificação e experiência profissional que o candidato entenda deverem ser apreciados pelo júri.

13 — As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

14 — O júri poderá exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre alguma situação constante do currículo profissional apresentado, documentos comprovativos das mesmas.

15 — Métodos de Selecção: Considerando a urgência do procedimento e de acordo com a faculdade prevista no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 Fevereiro, na redacção dada pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, e dos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na redacção dada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de Abril, será utilizado apenas um método de selecção obrigatório — Avaliação Curricular (AC), incidente especialmente sobre as funções que têm desempenhado na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou actividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado, será complementado por um método facultativo — Entrevista Profissional de Selecção (EPS), a aplicar aos candidatos apurados no método de selecção imediatamente anterior.

15.1 — Ponderação e critérios de valoração:

a) Avaliação curricular (AC) — Ponderação 70 % — 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, nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, na redacção dada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de Abril e da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008.

b) Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — Ponderação — 30 % — Visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, sendo considerados a capacidade de expressão e fluência verbal, o sentido crítico e clareza de raciocínio, a motivação para o desempenho da função, nos termos do artigo 13.º da Portaria n.º 83-A/2009.

15.2 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

15.3 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do procedimento.

15.4 — 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 é unitária.

15.5 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

16 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público do IVV, IP e disponibilizada na sua página electrónica.

17 — Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de selecção, por notificação nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009 e por uma das formas previstas no n.º 3, do artigo 30.º, do mesmo diploma. A notificação indicará o dia, hora e local da realização dos métodos de selecção.

18 — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no 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 de Procedimento Administrativo.

19 — As 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, serão facultados aos candidatos sempre que solicitadas.

20 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será notificada aos candidatos e afixada em local visível e público do IVV, I. P., e disponibilizada na sua página electrónica.

21 — 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 discriminação”.

22 — A composição do júri do presente procedimento será a seguinte:

Presidente:

Dra. Edite Maria Freitas Azenha — Vice-Presidente do Instituto da Vinha e do Vinho, I. P.

1.º Vogal efectivo:

Dra. Georgete Marques Félix — Directora do Departamento de Gestão Financeira e Administração Geral, que substituirá a Vice-Presidente nas suas faltas e impedimentos

2.º Vogal efectivo:

Engenheira Maria João Cunha Fernão-Pires — Coordenadora do Sector de Inspeção e Auditoria

1.º Vogal suplente:

Dr. Carlos Pedro de Sousa e Brito Lopes — Coordenador do Sector de Gestão Financeira, de Recursos Humanos e Serviços Gerais

2.º Vogal suplente:

Dra. Ana Clara Rivera — técnica superior do Instituto da Vinha e do Vinho, I. P.

12 de Agosto de 2011. — O Vice-Presidente, *Edite Azenha*.

205036097

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde

Despacho n.º 10569/2011

Pelo despacho n.º 7001/2002, de 7 de Março, do Secretário de Estado da Saúde, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 79, de 4 de Abril de 2002, foi aprovado o clausulado-tipo da convenção para a prestação de cuidados de saúde na área da diálise que consta em anexo ao referido despacho.

O clausulado-tipo da convenção para a prestação de cuidados de saúde na área da diálise sofreu, entretanto, as alterações introduzidas pelo despacho n.º 4325/2008, de 18 de Janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 35, de 19 de Fevereiro de 2008.

Por seu turno, o despacho n.º 19109/2010, de 17 de Dezembro, do Secretário de Estado da Saúde, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 249, de 27 de Dezembro de 2010, veio estabelecer as condições da inclusão dos acessos vasculares no preço compreensivo. Posteriormente, o despacho n.º 47-A/2011, de 31 de Dezembro, do Secretário de Estado da Saúde, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 1, de 3 de Janeiro de 2011, em complemento do despacho anterior, veio estabelecer as regras a que deve obedecer a realização e manutenção de acessos vasculares para hemodiálise, determinando um preço compre-

8.2 — Avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC) para:

a) Candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem, ou tratando-se de candidatos colocados em SME, se tenham, por último, encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras do posto de trabalho publicitado, excepto se afastados, por escrito, nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR.

9 — Método de selecção facultativo — Acrescerá aos métodos de selecção obrigatórios a Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

10 — A valoração dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas de valoração finais:

$$\text{Ordenação Final} = 0,45\text{PC} + 0,25\text{AP} + 0,30\text{EPS}$$

$$\text{Ordenação Final} = 0,45\text{AC} + 0,25\text{EAC} + 0,30\text{EPS}$$

11 — A prova de conhecimentos será de natureza teórica, com consulta de legislação (sem recurso a qualquer meio electrónico), incidirá sobre matérias relacionadas com as exigências da função e comportará uma única fase escrita, com a duração de 60 minutos, sendo a legislação/bibliografia indicada para a sua realização a seguinte:

Estatutos do Instituto Politécnico de Setúbal — Despacho Normativo n.º 59/2008, publicado no DR n.º 216, 2.ª série de 6 de Novembro;

Regulamento Orgânico dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Setúbal — Despacho n.º 2506/2011, publicado no DR n.º 24, 2.ª série, de 3 de Fevereiro;

Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho — Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro;

Decreto-Lei n.º 42/2005, de 22 de Fevereiro;

Decreto-Lei n.º 74/2000, de 24 de Março;

Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de Junho;

Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de Março;

Decreto-Lei n.º 88/2006, de 23 de Maio;

Regulamento do Processo de Reconhecimento e Validação de Competências do IPS (disponível no portal do IPS);

Regulamento do Processo de Reconhecimento e Validação de Competências para Atribuição do Diploma de Especialização Tecnológica do IPS (disponível no portal do IPS);

Regulamento de Aplicação do Sistema de Créditos Curriculares do IPS (disponível no portal do IPS);

Regulamento do Reconhecimento Académico do Estudante em Mobilidade do IPS (disponível no Portal do IPS);

Documentos de apoio ao processo RVC, disponíveis no Portal IPS; Canário, Rui (2001). Educação de Adultos: um campo e uma problemática. Lisboa: Educa (2.ª edição);

Canário, Rui e Belmiro, Cabrito (orgs) (2005). Educação e Formação de Adultos: mutações e convergências. Lisboa: Educa;

Pires, Ana Luísa (2005). Educação e Formação ao Longo da Vida: análise crítica dos sistemas e dispositivos de reconhecimento e validação de competências. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian.

A prova será composta por perguntas de escolha múltipla e de desenvolvimento, sendo classificadas numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

12 — As provas não poderão ser assinadas, sendo apenas identificadas por uma numeração convencional.

13 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através de lista ordenada alfabeticamente, disponibilizada em www.ips.pt, funcionalidade Recursos Humanos.

14 — Os candidatos aprovados em cada método de selecção são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

15 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas no n.º 3, para a realização da audiência dos interessados.

16 — As actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de selecção serão facultadas aos candidatos sempre que solicitados.

17 — Júri do concurso:

Presidente: Albertina Pereira Cavaco da Palma, Vice-Presidente do IPS; Vogais efectivos:

Ana Luísa Rebelo de Oliveira Pires, Prof. Coordenadora da ESE/IPS, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Maria José Ramos Rodrigues, técnica superior a exercer funções nos Recursos Humanos dos Serviços Centrais do IPS;

Vogais suplentes:

Filipe José Didelet Pereira, Prof. Coordenador na ESTSetúbal/IPS; Rosa Maria Capelo Lopes Boavida Salgado, Chefe de Divisão de Recursos Humanos do IPS.

18 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

19 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

20 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção.

21 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada nos Serviços Centrais do IPS e disponibilizada em www.ips.pt, funcionalidade Recursos Humanos, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

20 de Setembro de 2011. — O Presidente, Armando Pires.

205149213

Aviso n.º 19436/2011

Procedimento concursal comum com vista à ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Setúbal (IPS)

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro e para efeitos do disposto nos n.ºs 2, 4 e 6 do artigo 6.º e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), e no n.º 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, e dado não existir ainda reserva de recrutamento constituída junto da DGAEP (enquanto ECCRC), torna-se público que por meu despacho de 28 de Julho de 2011, foi autorizada a abertura, pelo período de 10 dias úteis a contar da data da publicitação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum com vista a ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal do IPS, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Local de trabalho: O local de trabalho é na Escola Superior de Tecnologia de Setúbal Instituto Politécnico de Setúbal, em Setúbal.

2 — Caracterização do posto de trabalho: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão na área de Biblioteca e Documentação, nomeadamente: seleccionar, classificar e indexar documentos; coordenar e supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às actividades a desenvolver e proceder à avaliação de resultados; elaboração de planos de actividades e formação; definição de normas, procedimentos e métodos de trabalho interno; distribuição de funções/tarefas e *timings* de conclusão; definição e controlo de plano de conservação de documentos; apoiar e orientar os utilizadores; formação de novos utilizadores; pesquisas B-ON; contacto com fornecedores; contacto com docentes e comissão de departamentos; controlo de aquisições, por departamento; elaboração de relatórios de actividades; elaboração de manuais de procedimentos; elaboração de guias de apoio aos utilizadores; controlo do Catálogo *online*; actualização/manutenção de regulamentos e guias de utilização dos recursos e serviços; promover acções de difusão da informação, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação; controlo e actualização dos conteúdos da página Web (SI); definir procedimentos de recuperação e exploração de informação.

3 — Posição remuneratória de referência: 2.ª posição remuneratória, nível 15, da carreira/categoria de técnico superior, nos termos do artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro.

4 — Âmbito de recrutamento: Nos termos do disposto nos n.ºs 3 a 7 do artigo 6.º da LVCR, o recrutamento faz-se, prioritariamente, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida ou que se encontrem em situação de mobilidade especial.

Tendo em consideração a escassez de recursos humanos e os princípios de eficácia, celeridade e aproveitamento de actos, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por recursos a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, o recrutamento poderá fazer-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do meu despacho de 28 de Julho

de 2011, efectuado ao abrigo do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro.

5 — Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:

a) Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 8.º da LVCR, nomeadamente:

- i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- ii) 18 anos de idade completos;
- iii) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- v) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

b) Ser detentor de um dos requisitos previstos no artigo 52.º da LVCR, nomeadamente:

- i) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou actividade no IPS;
- ii) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou actividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de mobilidade especial;
- iii) Trabalhadores integrados em outras carreiras;
- iv) Trabalhadores que exerçam os respectivos cargos em comissão de serviço ou que sejam sujeitos de outras relações jurídicas de emprego público por tempo determinado ou determinável e indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

5.1 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do IPS idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

6 — Nível habilitacional: licenciatura, não sendo admitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7 — Formalização de candidaturas: preenchimento obrigatório do formulário de candidatura disponível em www.ips.pt, funcionalidade Recursos Humanos, o qual deverá ser dirigido ao Presidente do IPS.

7.1 — Só admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel.

7.2 — A entrega de candidaturas poderá ser efectuada pessoalmente ou através de correio registado com aviso de recepção, para: Largo Defensores da República, n.º 1, 2910-470, Setúbal, até ao termo do prazo fixado.

7.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia simples do certificado de habilitações literárias;
- b) *Curriculum vitae*;

7.3.1 — Para além dos documentos constantes nas alíneas anteriores, a candidatura dos trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado deverá ser acompanhada de:

a) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente actualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira/categoria, a posição/remuneratória correspondente à remuneração que auferir nessa data, o tempo de execução das actividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas;

b) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afecto, devidamente actualizada, da qual conste a actividade que se encontra a exercer inerente ao posto de trabalho que ocupa ou, sendo trabalhador em SME, que por último ocupou;

c) Declaração emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence relativa às menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho referentes aos últimos três anos ou fotocópia simples das respectivas fichas de avaliação;

d) Comprovativos das acções de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho.

8 — Métodos de selecção obrigatórios: Os métodos de selecção, eliminatórios de *per se*, são os seguintes:

8.1 — Prova de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP) para:

a) Candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a executar actividades diferentes das do posto de trabalho publicitado;

b) Candidatos colocados em SME que, por último, executaram actividades diferentes das do posto de trabalho publicitado;

c) Candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem, ou tratando-se de candidatos colocados em SME, se tenham, por último, encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras do posto de trabalho publicitado e que

tenham, nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR, optado, por escrito, pela realização destes métodos de selecção;

d) Candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente constituída.

8.2 — Avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC) para:

a) Candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem, ou tratando-se de candidatos colocados em SME, se tenham, por último, encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras do posto de trabalho publicitado, excepto se afastados, por escrito, nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR.

9 — Método de selecção facultativo — Acrescerá aos métodos de selecção obrigatórios a Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

10 — A valoração dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas de valoração finais:

$$\text{Ordenação Final} = 0,45\text{PC} + 0,25\text{AP} + 0,30\text{EPS}$$

$$\text{Ordenação Final} = 0,45\text{AC} + 0,25\text{EAC} + 0,30\text{EPS}$$

11 — A prova de conhecimentos será de natureza teórica, com consulta de legislação, incidirá sobre matérias relacionadas com as exigências da função e comportará uma única fase escrita, com a duração de 60 minutos, sendo a legislação/bibliografia indicada para a sua realização a seguinte:

Estatutos do Instituto Politécnico de Setúbal — Despacho Normativo n.º 59/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 216, de 6 de Novembro;

Estatutos da Escola Superior de Tecnologia de Setúbal do Instituto Politécnico de Setúbal — Despacho n.º 861/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 8, de 13 de Janeiro;

Regulamento Orgânico dos Serviços Centrais do Instituto Politécnico de Setúbal — Despacho n.º 2506/2011, publicado no DR, 2.ª série, n.º 24, de 3 de Fevereiro;

Regime Jurídico das Instituições do Ensino Superior — Lei n.º 62/2007, 10 de Setembro;

Regime de vinculação, carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, com as sucessivas alterações;

Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, com as sucessivas alterações;

Código do Procedimento Administrativo;

SIADAP — Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro;

Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Código de Ética para os profissionais da informação em Portugal; Amante, Maria João — Bibliotecas Universitárias: conhecer para valorizar. In Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, 10, Guimarães, 2010. Lisboa: BAD, 2010;

Amante, Maria João; Segurado, Teresa — A gestão do conhecimento nas Universidades: o papel dos Repositórios Institucionais. In Congresso Nacional de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, 10, Guimarães, 2010. Lisboa: BAD, 2010;

Mangas, Sérgio Filipe Agostinho — Como planificar e gerir um serviço de referência. *Biblios*, n.º 28 (2007);

NP ISO 11620 — 2004: Informação e documentação, indicadores de desempenho de bibliotecas. Lisboa: IPQ.

Ochôa, Paula; Pinto, Leonor Gaspar — Aprender a inovar: guia para o desenvolvimento de competências de gestão para os profissionais de informação e documentação. Lisboa: BAD, 2004;

Regras Portuguesas de catalogação. Lisboa: BN, 2000.

A prova será composta por perguntas de escolha múltipla e de desenvolvimento, sendo classificada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Nas perguntas de escolha múltipla, as respostas incorrectas terão classificação negativa.

12 — As provas não poderão ser assinadas, sendo apenas identificadas por uma numeração convencional.

13 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através de lista ordenada alfabeticamente, disponibilizada em www.ips.pt, funcionalidade Recursos Humanos.

14 — Os candidatos aprovados em cada método de selecção são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

15 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas no n.º 3, para a realização da audiência dos interessados.

16 — As actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de selecção serão facultadas aos candidatos sempre que solicitados.

17 — Júri do concurso:

Presidente: Luis Miguel Lopes de Oliveira Esteves, Subdirector da ESTSetúbal/IPS;

Vogais efectivos:

Cristina Alexandra Reiske Manessiez, técnica superior a exercer funções na área de Biblioteca e Documentação na ESTBarreiro/IPS, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Maria José Ramos Rodrigues, técnica superior a exercer funções na área dos recursos Humanos do IPS.

Vogais suplentes:

Nuno Humberto Costa Pereira, Subdirector da ESTSetúbal/IPS;

Rosa Maria Capelo Lopes Boavida Salgado, Chefe de Divisão de Recursos Humanos do IPS.

18 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

19 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

20 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção.

21 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada nos Serviços Centrais do IPS e disponibilizada em www.ips.pt, funcionalidade Recursos Humanos, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

20 de Setembro de 2011. — O Presidente, *Armando Pires*.

205149246

Aviso n.º 19437/2011

Procedimento concursal comum com vista à ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal do Instituto Politécnico de Setúbal (IPS)

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro e para efeitos do disposto nos n.ºs 2, 4 e 6 do artigo 6.º e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), e no n.º 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, e dado não existir ainda reserva de recrutamento constituída junto da DGAEP (enquanto ECCRC), torna-se público que, por meu despacho de 28 de Julho de 2011, foi autorizada a abertura, pelo período de 10 dias úteis a contar da data da publicitação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum com vista a ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal do IPS, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Local de trabalho: O local de trabalho é na Escola Superior de Tecnologia do Barreiro do Instituto Politécnico de Setúbal, no Barreiro.

2 — Caracterização do posto de trabalho: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão na área de Manutenção de Instalações, nomeadamente: colaboração e participação em equipas multidisciplinares em estudos e projectos de intervenção do edifício e instalações; colaboração e participação em equipas multidisciplinares na execução de operações e trabalhos no edifício e instalações; realização de procedimentos contratuais; desenvolvimento de actividades de manutenção preventiva, preditiva e correctiva; utilização e optimização dos interfaces dos Sistemas de Gestão Técnica; organização e efectuação da gestão da documentação de caracterização do edifício, instalações, equipamentos e mobiliário; colaboração e participação em equipas multidisciplinares na prestação de serviços técnicos no âmbito da missão da ESTBarreiro/IPS.

3 — Posição remuneratória de referência: 2.ª posição remuneratória, nível 15, da carreira/categoria de técnico superior, nos termos do artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro.

4 — Âmbito de recrutamento: Nos termos do disposto nos n.ºs 3 a 7 do artigo 6.º da LVCR, o recrutamento faz-se, prioritariamente, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida ou que se encontrem em situação de mobilidade especial.

Tendo em consideração a escassez de recursos humanos e os princípios de eficácia, celeridade e aproveitamento de actos, em caso de impossibili-

dade de ocupação do posto de trabalho por recursos a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, o recrutamento poderá fazer-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do meu despacho de 28 de Julho de 2011, efectuado ao abrigo do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro.

5 — Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:

a) Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 8.º da LVCR, nomeadamente:

i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

ii) 18 anos de idade completos;

iii) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

v) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

b) Ser detentor de um dos requisitos previstos no artigo 52.º da LVCR, nomeadamente:

i) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou actividade no IPS;

ii) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou actividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de mobilidade especial;

iii) Trabalhadores integrados em outras carreiras;

iv) Trabalhadores que exerçam os respectivos cargos em comissão de serviço ou que sejam sujeitos de outras relações jurídicas de emprego público por tempo determinado ou determinável e indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

5.1 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do IPS idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

6 — Nível habilitacional: licenciatura em Engenharia Civil, não sendo admitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7 — Formalização de candidaturas: preenchimento obrigatório do formulário de candidatura disponível em www.ips.pt, funcionalidade Recursos Humanos, o qual deverá ser dirigido ao Presidente do IPS.

7.1 — Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel.

7.2 — A entrega de candidaturas poderá ser efectuada pessoalmente ou através de correio registado com aviso de recepção, para: Largo Defensores da República, n.º 1, 2910-470, Setúbal, até ao termo do prazo fixado.

7.3 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Fotocópia simples do certificado de habilitações literárias;

b) *Curriculum vitae*;

7.3.1 — Para além dos documentos constantes nas alíneas anteriores, a candidatura dos trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado deverá ser acompanhada de:

c) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente actualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira/categoria, a posição remuneratória correspondente à remuneração que auferir nessa data, o tempo de execução das actividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas;

d) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afecto, devidamente actualizada, da qual conste a actividade que se encontra a exercer inerente ao posto de trabalho que ocupa ou, sendo trabalhador em SME, que por último ocupou;

e) Declaração emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence relativa às menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho referentes aos últimos três anos ou fotocópia simples das respectivas fichas de avaliação;

f) Comprovativos das acções de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho.

8 — Métodos de selecção obrigatórios: Os métodos de selecção, eliminatórios de *per se*, são os seguintes:

8.1 — Prova de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP) para:

a) Candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a executar actividades diferentes das do posto de trabalho publicitado;

classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

18 — Os candidatos excluídos são notificados através de carta registada/correu electrónico ou publicação em *Diário da República*, para a realização da audiência aos interessados nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

No que se refere aos candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção, por uma das formas atrás referidas.

19 — A publicitação dos resultados obtidos, em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Qualidade da Câmara Municipal de Loulé e disponibilizada no site da Câmara Municipal de Loulé, www.cm-loule.pt.

Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através da notificação por uma das formas atrás previstas.

20 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicada nos termos do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, após aplicação dos métodos de selecção.

21 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) devendo estar disponível para consulta no primeiro dia útil seguinte à data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, na página electrónica da Câmara Municipal de Loulé e num jornal de expansão nacional, por extracto, num prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data.

22 — Posicionamento remuneratório: Após o termo do procedimento concursal a Câmara Municipal de Loulé negociará com o trabalhador recrutado a fim de determinar o seu posicionamento remuneratório, conforme preceitua o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, na redacção da Lei n.º 3-B/2010 de 28 de Abril.

23 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de Fevereiro, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no formulário de candidatura, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência e, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do citado diploma, no procedimento do concurso em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Paços do Município de Loulé, 5 de Novembro de 2010. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Teresa Francisco Menalha*.

303928682

Aviso n.º 23977/2010

Procedimento concursal n.º 72/2010 para reservas de recrutamento na categoria de Técnico Superior da carreira de Técnico Superior, conforme caracterização no mapa de pessoal.

1 — Nos termos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na sua actual redacção, torna-se público que por proposta do Vice Presidente da Câmara de 14 de Outubro de 2010, aprovada por deliberação do Executivo Camarário de 20 de Outubro de 2010, encontra-se aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para constituição de reservas de recrutamento na categoria supra mencionada.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho.

3 — Fundamentação:

3.1 — Nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, foi tido em conta a existência de relevante interesse público no recrutamento e ponderada a eventual carência de recursos humanos na Actividade “Cultura” da Divisão de Bibliotecas, conforme se encontra expresso na proposta acima citada.

3.2 — Nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, não foi possível recorrer à mobilidade interna, por não existirem trabalhadores disponíveis para exercerem as funções exigidas. O recrutamento será efectuado como previsto nos pontos 7.1, 7.2 e 7.3 do presente documento.

4 — Caracterização do posto de trabalho: posto de trabalho, na categoria de Técnico Superior para desempenho da actividade “Cultura” da Divisão de Bibliotecas, conforme caracterização prevista no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Loulé (CML), referido no n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro.

5 — Descrição sumária das funções a exercer no posto de trabalho a concurso: As inerentes ao conteúdo funcional da categoria, descrito no Anexo da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, bem como as que se encontram estabelecidas no artigo 35.º, do Anexo II do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 203, de 19 de Outubro de 2010, designadamente:

- a) Conhecimento de sectores bilioteconómicos;
- b) Capacidade de articulação entre Biblioteca e seus Pólos com instituições de Ensino Pré-Escolar e Jardins-de-Infância;
- c) Capacidade de concepção de projectos e sua operacionalização no sentido da aproximação e incentivo ao Livro e à Leitura;
- d) Harmonização de conhecimentos de Biblioteconomia com os conteúdos funcionais específico para um público também ele, específico;
- e) Desenvolvimento da actividade “Melhor Leitor do Mês”, que envolve cerca de 40 aderentes por mês;
- f) Desenvolvimento da actividade “Hora do Conto”, que envolve cerca de 150 crianças de Escolas do 1.º Ciclo e Jardins-de-Infância por mês com respectivos ateliers de Expressão Plástica;
- g) Desenvolvimento da actividade “Estórias em Família” que, em cada sessão envolve cerca de 20 pais e cerca de 15/20 crianças;
- h) Desenvolvimento da actividade “Um, Dois, Três uma História de Cada Vez” que, decorre duas vezes por mês no Polo da Biblioteca de Salir, cujo objectivo é criar uma rede leitores e utentes da freguesia de Salir, que envolve as Escolas E. B. 1/Jardim de Infância de Benafim, E. B. 1/1. I da Tôr, E. B. 1/1. I da Cortelha, E. B. 1/1. I de Salir, J. I. do Centro de Animação Infantil e Apoio Comunitário da Freguesia de Alte.

6 — Reserva de Recrutamento: para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º conjugado com o artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento nesta Autarquia e da consulta à página electrónica da DGAEP, constata-se a dispensa temporária da obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC).

7 — Requisitos de Admissão:

Requisitos gerais — Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, são os seguintes:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

Requisitos específicos de admissão:

Habilitações Literárias exigidas: Licenciatura em Educação de Infância, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e, ou, experiência profissionais.

7.1 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Loulé idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

7.2 — O recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, em cumprimento do estabelecido nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro.

7.3 — Conforme determina o n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, tendo em conta os princípios de produtividade, racionalização e eficácia que devem presidir a actividade desta Câmara Municipal, na impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no n.º 7.2, se proceda ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, cuja fundamentação se encontra expressa no ponto n.º 3 do presente aviso.

8 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

9 — Local de trabalho: Área do Município de Loulé.

10 — A formalização das candidaturas é realizada mediante preenchimento do “*formulário de candidatura ao procedimento concursal*” (disponível na página (www.cm-loule.pt), dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Loulé, devidamente datado e assinado e acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Currículo actualizado, devidamente datado e assinado;
- b) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;

- c) Fotocópia do documento de identificação;
 d) Fotocópia do número fiscal de contribuinte;
 e) Fotocópia do documento comprovativo das acções de formação frequentadas, se for o caso;
 f) Documento comprovativo da experiência profissional, onde constem as funções/actividades exercidas, bem como a duração das mesmas, e ainda a avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou funções ou actividades idênticas ao posto de trabalho a ocupar, se for o caso;
 g) Documento comprovativo da existência de relação jurídica de emprego público, sendo o caso, com indicação da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções.

10.1 — Nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Loulé ficam dispensados de apresentar os documentos referidos no ponto anterior, excepto o que consta na alínea a), desde que expressamente declarem que os mesmos se encontram arquivados no respectivo processo individual.

10.2 — A apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais encontra-se substituída por declaração do candidato no formulário — tipo de candidatura.

11 — A apresentação da candidatura pode ser efectuada por correio registado com aviso de recepção, para o endereço, Praça da República, 8104-001 Loulé, até o termo do prazo fixado.

11.1 — Pode também ser entregue pessoalmente no serviço de Expediente da Câmara Municipal de Loulé, Travessa de S. Pedro, entre as 9 e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 e as 17 horas e 30 minutos.

12 — Métodos de selecção e critérios a utilizarem: Os métodos de selecção adoptados são os obrigatórios, previstos nos n.ºs 1 e 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

12.1 — Prova de Conhecimentos Teóricos (PCT), (20 valores) é escrita e eliminatória para classificações inferiores a 9,50 valores, com duração máxima de 90 minutos, sem consulta, sendo a sua valoração expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, sendo a sua ponderação para a valoração final de 70 % e incidirá sobre os seguintes conteúdos:

Material de divulgação das actividades da Biblioteca Municipal de Loulé; Estrutura e organização da Câmara Municipal de Loulé; Manual de Regras Gerais de Funcionamento da Biblioteca Municipal de Loulé (disponível na Biblioteca Municipal de Loulé); Instruções de Trabalho em vigor na Biblioteca Municipal de Loulé (disponível na Biblioteca Municipal de Loulé); IFLA/UNESCO — Manifesto para as Bibliotecas Públicas, 1994, (disponível na internet); Norma ISO9001:2008; Código da Contratação Pública.

12.2 — Avaliação Psicológica (AP), eliminatória para classificações inferiores a 9,50 valores, visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências 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, sendo valorada 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. Sendo a ponderação para a valoração final 30%.

12.3 — Excepto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, os métodos de selecção obrigatórios a utilizar no seu recrutamento são: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

12.4 — Avaliação curricular (AC), eliminatória para classificações inferiores a 9,50 valores, 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 referente aos últimos 03 (três) anos, que será determinada pela seguinte fórmula:

$$AC = \frac{EP + HL + FP + AD}{4}$$

em que:

- EP = Experiência profissional;
 HL = Habilitações literárias;
 FP = Formação profissional;
 AD = Avaliação de desempenho.

A ponderação da avaliação curricular é de 70 %, para a valoração final.

12.5 — Entrevista de avaliação de competências (EAC), eliminatória para classificações inferiores a 9,50 valores, 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 desta prova para a valoração final é de 30 % e versará sobre os seguintes aspectos: Orientação para os resultados; iniciativa e autonomia; adaptação e melhoria contínua; comunicação; trabalho de equipa e cooperação; relacionamento interpessoal; conhecimentos especializados e experiência.

13 — A valoração final dos candidatos, a atribuir numa escala de 0 a 20 valores, será obtida por aplicação da seguinte fórmula:

$$VF = PCT \times 70\% + AP \times 30\%$$

em que:

- VF = Valoração final;
 PCT = Prova de Conhecimentos Teóricos;
 AP = Avaliação psicológica.

13.1 — A classificação final dos candidatos a enquadrar no âmbito do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, será atribuída numa escala de 0 a 20 valores, por aplicação da seguinte fórmula:

$$VF = AC \times 70\% + EAC \times 30\%$$

em que:

- VF = Valoração final;
 AC = Avaliação curricular;
 EAC = Entrevista de avaliação de competências.

14 — Atendendo à celeridade que importa imprimir ao presente procedimento concursal tendo em conta a urgência na presente contratação e considerando o disposto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os métodos de selecção indicados poderão ser aplicados de forma faseada, em função do número de candidaturas, sendo que a aplicação do segundo método será efectuada apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por tranches sucessivas de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico — funcional, até à satisfação das necessidades dos serviços.

15 — Serão excluídos os candidatos que não comparecerem a qualquer um dos métodos de selecção, quando convocados, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos, os critérios de preferência a adoptar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

16 — Composição do júri de selecção:

Presidente: Luísa Fernanda Guerreiro Martins; Directora do Departamento de Intervenção Social e Gestão de Informação

Vogais efectivos: João Carlos Pereira Neto Lopes, Chefe de Divisão de Bibliotecas, que substituirá o Presidente do Júri, nas suas faltas e impedimentos e Rute Isabel Jacinto Nascimento, técnica superior da carreira de Técnico Superior

Vogais suplentes: Ana Rita Caldeira Moreira e Vera Margarida Vieira Almeida, ambas Técnicas Superiores da carreira de Técnico Superior.

17 — As actas do júri, de onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

18 — Os candidatos excluídos são notificados através de carta registada/correio electrónico ou publicação em *Diário da República*, para a realização da audiência aos interessados nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

No que se refere aos candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção, por uma das formas atrás referidas.

19 — A publicitação dos resultados obtidos, em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Qualidade da Câmara Municipal de Loulé e disponibilizada no site da Câmara Municipal de Loulé, www.cm-loule.pt.

Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através da notificação por uma das formas atrás previstas.

20 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada nos termos do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, após aplicação dos métodos de selecção.

21 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) devendo estar disponível para consulta no primeiro dia útil seguinte à data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, na página electrónica da Câmara Municipal de Loulé e num jornal de expansão nacional, por extracto, num prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data.

22 — Posicionamento remuneratório: Após o termo do procedimento concursal a Câmara Municipal de Loulé negociará com o trabalhador recrutado a fim de determinar o seu posicionamento remuneratório, conforme preceitua o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na redacção da Lei n.º 3-B/2010 de 28 de Abril.

23 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de Fevereiro, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no formulário de candidatura, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência e, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do citado diploma, no procedimento do concurso em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Paços do Município de Loulé, 06 de Novembro de 2010. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Teresa Francisco Menalha*.

303930285

MUNICÍPIO DE LOUSADA

Aviso n.º 23978/2010

Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior (geografia) para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme o Mapa de Pessoal do Município de Lousada.

1 — Nos termos do disposto nos n.ºs 2 e 4 do artigo 6.º, na alínea b), do n.º 1, do artigo 7.º, e no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/08, de 27/02 (LVCR), adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/09, de 3/09, e no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/09, de 22/01, adiante designada por Portaria, faz-se público que, por deliberação do órgão executivo de 2 de Novembro de 2010, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum de recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para preenchimento dos postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município de Lousada.

2 — Para os efeitos previstos no n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria declara-se não estarem constituídas reservas no Município de Lousada e que não foi efectuada consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), uma vez que, não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para reservas de recrutamento, e até à sua publicação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

3 — Legislação aplicável — Lei n.º 12-A/08, de 27/02 (LVCR), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/08, de 31/12, Decreto-Lei n.º 69-A/09, de 24/03; Portaria n.º 83-A/09, de 22/01, Decreto-Lei n.º 209/09, de 03/09; Decreto Regulamentar n.º 14/08, de 31/07; Lei n.º 59/08, de 11/09 (RCTFP); Portaria n.º 1553-C/08, de 31/12 e Código do Procedimento Administrativo.

4 — Âmbito de recrutamento — O presente recrutamento inicia-se sempre entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida ou situações de mobilidade especial, mediante consulta prévia à Bolsa de Emprego Pública, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da LVCR.

4.1 — Tendo em conta o n.º 6, do artigo 6.º, da LVCR, conjugado com a alínea g), do n.º 3, do artigo 19.º, da Portaria, e cumpridos os requisitos previstos no n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010 de 30 de Junho, nomeadamente a fundamentação do interesse público no recrutamento face à carência dos recursos humanos no sector da actividade, através da informação do Departamento de Urbanismo de 13/10/2010, foi deliberado, por despacho do Presidente da Câmara, de 3 de Novembro de 2010, de acordo com os princípios constitucionais da economia, eficácia e eficiência da gestão da Administração Pública, alargar-se o recrutamento a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, no caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho por aplicação do disposto no Ponto 4, do presente aviso.

5 — Local de Trabalho — Nas instalações da Câmara Municipal de Lousada, sitas na Praça Dr. Francisco Sá Carneiro, Apartado 19, 4621 — 909 — Silvares — Lousada.

6 — Caracterização dos postos de trabalho: As actividades serão desenvolvidas no âmbito das competências definidas para o Departamento de Urbanismo, nos termos do Regulamento Interno de Serviços do Município de Lousada, nomeadamente: Concepção, preparação, orientação e execução, no âmbito da sua qualificação profissional, de levantamentos geodésicos, topográficos, fotogramétricos e outros; Orientação e verificação da execução de cartas, mapas e planos elaborados a partir dos elementos obtidos, tendo em consideração títulos de propriedade e outros dados cadastrais; Elaboração de relatórios pormenorizados e de pareceres sobre questões da sua especialidade; Desenvolvimento, apoio, orientação e manutenção de cartografia de base do concelho em suporte de papel ou digital, recorrendo nomeadamente a tecnologias CAD (desenho assistido por computador) ou SIG (sistemas de informação geográfica), conjugado com as funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro a que corresponde o grau de complexidade 3.

7 — Posicionamento Remuneratório — Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da LVCR, o posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

8 — Prazo de validade — O procedimento é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar. Se em resultado do procedimento concursal a lista de ordenação final devidamente homologada contiver um número de candidatos aprovados superior ao número de postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, de acordo com o disposto no artigo 40.º da Portaria.

9 — Requisitos Gerais de Admissão — Poderão candidatar-se ao presente procedimento concursal todos os candidatos que à data de abertura deste procedimento reúnam cumulativamente os requisitos previstos no artigo 8.º da Portaria.

10 — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional:

Licenciatura em Geografia, a que corresponde o grau de complexidade 3, de acordo com o previsto na alínea c), do n.º 1, do artigo 44.º da LVCR.

11 — Impedimento de admissão — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria em referência, e não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho no Mapa de Pessoal do Município de Lousada idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

12 — Forma, local, horário e prazo de apresentação das Candidaturas — As candidaturas devem ser formalizadas em suporte papel, através do preenchimento obrigatório do formulário de candidatura disponibilizado na Frente de Atendimento da Câmara Municipal de Lousada e na página electrónica do Município de Lousada em www.cm-lousada.pt.

12.1 — As candidaturas devem ser apresentadas, no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

12.2 — As candidaturas devem ser apresentadas pessoalmente, na Frente de Atendimento da Câmara Municipal de Lousada, das 9:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 16:00 horas, ou através de correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo referido no número anterior, para Praça Dr. Francisco Sá Carneiro, Apartado 19, 4621 — 909 — Silvares — Lousada.

12.3 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

12.4 — Do formulário de candidatura devem constar os seguintes elementos:

a) Identificação do procedimento concursal, a que candidata, da carreira/categoria e actividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar;

b) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, número de telefone e endereço postal e electrónico, caso exista;

c) Situação perante os requisitos de admissão exigidos, designadamente:

i. Os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional

ii. Os relativos à situação jurídico-funcional do trabalhador, nomeadamente que tipo de relação detém actualmente, carreira/categoria de que é titular, actividade que executa e órgão ou serviço onde exerce ou por último exerceu funções;

iii. Avaliação do desempenho relativa ao último ano em que o candidato executou actividade idêntica à dos postos de trabalho a preencher.

iv. Funções exercidas, nomeadamente as relacionadas com o posto de trabalho a que se candidata e outras actividades desenvolvidas;

Aviso n.º 21399/2010

Procedimento concursal de recrutamento para preenchimento de vários lugares para relação jurídica de emprego por tempo indeterminado

1 — Para os devidos efeitos, se torna público que, por deliberação de Câmara, tomada em reunião realizada em 16 de Junho de 2010, se encontram abertos, pelo período de dez dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na 2.ª série (parte H) do *Diário da República*, procedimentos concursais comuns, para a contratação por tempo indeterminado, no regime de contrato de trabalho em funções públicas, para preenchimento dos seguintes postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta câmara Municipal nomeadamente:

Referência 1 — 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior

Referência 2 — 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior

Referência 3 — 1 posto de trabalho carreira/ categoria de Assistente Operacional

Referência 4 — 1 posto de trabalho carreira/ categoria de Assistente Operacional

2 — Não tendo sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento, de acordo com informação extraída das FAQ da DGAEP, encontra-se dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC (Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento).

3 — Legislações aplicáveis — Aos presentes procedimentos concursais serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 1 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro.

4 — Validade: Os procedimentos concursais são válidos para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — Local de trabalho: As funções serão exercidas na área do Município de Mora.

6 — Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o anexo ao mapa de pessoal aprovado:

Procedimento referência 1 — efectuar estudos que detectem carências sociais na comunidade; propor medidas adequadas para resolução dos problemas. Elaborar, organizar, reformular e executar projectos sociais. Efectuar atendimentos, análise e encaminhamento de situações, realizando também, se necessário, visitas domiciliárias. Aplicação de processos de actuação, tais como entrevista, mobilização dos recursos da comunidade, prospecção social, dinamização de potencialidades a nível individual, interpessoal e intergrupla. Participar em conjunto com outras instituições sociais locais na implementação de estudos, programas e projectos que desenvolvam mecanismos de inclusão social. Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade. Detectar as necessidades dos indivíduos, famílias ou outros grupos; estudar, conjuntamente com os indivíduos, as soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores. Coordenar, implementar e acompanhar acções relacionadas com a rede social do concelho de Mora. Reforçar o trabalho em parceria e a colaboração interinstitucional de forma a permitir a construção de respostas, a definição de objectivos e acções ao nível da intervenção social. Colaborar no sistema de gestão integrado, nomeadamente no que concerne o processo de certificação em responsabilidade social. Assegurar que os requisitos do sistema de gestão de responsabilidade social são implementados, mantidos e monitorizados, em conformidade com as normas de referência. Controlo das acções para tratamento de preocupações, reclamações, não conformidades e observações, implementação de procedimentos, elaboração de documentos e monitorização do sistema.

Promover e acompanhar as acções no âmbito das competências em matéria de educação, cumprindo o disposto nos vários protocolos e acordos de colaboração para o efeito e o definido no planeamento da autarquia, monitorizar os resultados, no sentido de melhorar a qualidade dos serviços prestados à comunidade. Cumprir os princípios do conselho municipal de educação, articulando a intervenção dos agentes educativos e dos parceiros sociais, analisando e acompanhando o funcionamento do referido sistema e propondo as acções consideradas adequadas à promoção de maiores padrões de eficiência e de eficácia do mesmo. Dinamizar,

encaminhar e avaliar os processos no âmbito da acção social escolar, desenhar estratégias de monitorização, acompanhamento e avaliação das acções a nível do jardim-de-infância e do 1.º ciclo do Ensino Básico nas escolas do concelho. Organizar, manter e gerir a rede de transportes escolares e assegurar a gestão das cantinas escolares; acompanhar e avaliar a implementação das actividades de enriquecimento curricular. Avaliar, encaminhar e monitorizar os processos dos cartões municipais jovens e do idoso. Dinamizar e acompanhar o programa de apoio aos jovens desempregados. Assegurar todas as acções necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Procedimento referência 2 — Planear a gestão e direcção técnica da biblioteca; executar todas as rotinas inerentes às operações de tratamento do fundo documental tais como: registo, catalogação, indexação e cotação; gestão de catálogos, mantendo-os actualizados; assegurar serviços de atendimento ao público, apoiando e orientando o utilizador de serviços; executar pesquisas bibliográficas e rotinas de empréstimo, reservas e devoluções; supervisionar a arreamação dos fundos documentais; fazer a gestão das devoluções difíceis. Preparar instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos; organizar e promover estatísticas de leitura, consultas e utilização de recursos. Propor a realização de actividades de promoção da leitura, acompanhando a sua realização, após decisão superior; realizar mostras bibliográficas e outras exposições. Colaborar na preparação do plano de actividades no objectivo da educação e do respectivo orçamento; elaboração de projectos e planificação das actividades e iniciativas ligadas à educação e espaço jovem; apoio ao desenvolvimento do trabalho com a autarquia, estabelecimentos de ensino, associações e colectividades.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Procedimento referência 3 — Apoio ao desenvolvimento do trabalho com as autarquias, estabelecimentos de ensino, associações e colectividades; apoio ao trabalho de desenvolvimento de ocupação de tempos livres para a infância; fomentar actividades complementares de acção educativa ao nível do ensino básico e pré escolares, designadamente no que diz respeito à ocupação dos tempos livres; colaborar nos trabalhos de coordenação da oficina da criança.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Referência 4 — Confeccionar refeições; preparar e guarnecer pratos e travessas; elaborar ementas de refeições; efectuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamentos da cozinha; orientar e eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas. Proceder à aquisição de géneros, mercadorias e outros artigos necessários ao regular abastecimento da cantina; armazenar e conservar artigos necessários ao funcionamento da cantina; proceder à recepção dos artigos e verificação com as respectivas requisições; determina ou recebe informações sobre a necessidade de material, impressos ou outros bens; Controlar as entradas e saídas de bens; Executar ou colaborar na realização de inventários periódicos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

7 — Nível Habilitacional exigido para os procedimentos:

Procedimentos referências 1 e 2, os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade 3 (Licenciatura), nos termos da alínea c), n.º 1 do artigo 44.º, conjugado com o n.º 1, artigo 51.º, e mapa anexo da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 — Licenciatura na área da Sociologia e Licenciatura na área Animação Educativa e Sociocultural.

Procedimentos referências 3 e 4, os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 (escolaridade obrigatória) nos termos da alínea a), n.º 1 do artigo 44.º conjugado com o n.º 1, artigo 51.º, e mapa anexo da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02.

8 — O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados será objecto de negociação nos termos previstos pelo artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

9 — Requisitos de admissão:

9.1 — Requisitos Gerais: Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeadamente:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;

- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

9.2 — Requisitos específicos de admissão:

9.2.1 — O recrutamento inicia-se de entre trabalhadores que: Para cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 6.º Do LVCR, o recrutamento inicia-se entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

9.2.2 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado/determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

9.3 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 9.1 do presente aviso, os candidatos devem declarar no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes da candidatura.

9.4 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos no n.º 9.2.1 do presente aviso, devem os candidatos no requerimento, sob compromisso de honra identificar a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como a carreira e categoria de que sejam titulares, da actividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções.

10 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

11 — Forma e prazo para apresentação de candidaturas:

11.1 — Prazo: 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

11.2 — Formalização das candidaturas: mediante requerimento dirigido ao Presidente desta Câmara Municipal, devidamente datado e assinado, podendo ser entregue pessoalmente no Sector de Expediente, durante as horas normais de expediente das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, para a Rua do Município, n.º 41, 7490-243 Mora, até ao termo do prazo fixado.

11.3 — O requerimento deve ser acompanhado dos documentos previstos no n.º 1 do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

11.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

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

13 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

14 — Nos termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, 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 os sistemas de avaliação final do método, desde que as solicitem.

15 — Métodos de selecção:

Procedimentos 1 a 4 — Avaliação psicológica e provas de conhecimento
A avaliação psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais de candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, sendo valorada nos termos do n.º 3 do artigo 18.º Da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Procedimentos referências 1 a 3 — As provas de conhecimentos gerais será teórica, escrita, com consulta, de carácter eliminatório, com vista à avaliação de conhecimentos gerais, com duração máxima de noventa minutos, a avaliar numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, sendo considerados não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores e versará sobre as seguintes Temáticas.

Procedimento referência 1:

Decreto-Lei n.º 115/2006, de 14 de Junho
Normas NP 4397 OHSAS 18001 e normas SA 8000 — NP 4469
Lei n.º 49/2005, de 30 de Agosto
Despacho n.º 14 368-A/2010, de 14 de Setembro
Despacho n.º 14460/2008, de 26 de Maio

Procedimentos referências 2 e 3

Competências dos Órgãos das Autarquias e seu regime jurídico de funcionamento — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, articulado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro — Regime de vinculação, de carreiras e remunerações;

Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro — Contrato de trabalho em funções públicas;

Lei n.º 58/2008, de 09 de Setembro — Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Para o procedimento referência 2, ainda:

Manual de Segurança da Casa da Cultura

Para o procedimento referência 3, ainda:

Manual de Segurança sobre a Oficina da criança

Procedimento referência 4

As provas de conhecimento para o procedimento referência 4, serão provas de conhecimento técnico oral, valoradas a 75%. A prova de conhecimentos técnica oral (PCTO), é de realização individual, visa avaliar o conhecimento académico e ou profissional e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função e terão a duração aproximada de 30 minutos. Serão efectuadas questões sobre os temas ponderados a 25% cada, a avaliar no total numa escala de 0 a 20 valores.

Identificação dos princípios de HACCP;
Princípios de Higiene e Segurança no Trabalho
Conhecimento da realidade social e escolar do contexto onde desempenhará funções.

A valoração final dos métodos de selecção será obtida através das seguintes fórmulas:

Procedimento referências 1, 2 e 3:

$$VF = PCG \times 75\% + AP \times 25\%$$

Em que:

VF = Valoração final

PCG = Prova de conhecimentos gerais

AP = Avaliação psicológica

Procedimento referência 4:

$$VF = PCTO \times 75\% + AP \times 25\%$$

Em que:

VF = Valoração final

PCTO = Prova de conhecimentos técnica oral

AP = Avaliação psicológica

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de selecção consideram-se excluídos da valoração final.

16 — Os candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, poderão optar por forma escrita pelo afastamento dos métodos de selecção previstos nessa norma. Se nada disserem serão avaliados pela aplicação dos seguintes métodos:

a) Avaliação curricular 40%

Na avaliação curricular serão considerados os elementos previstos no n.º 2 do artigo 11.º da Portaria 83-A/2009, sendo cada um dos elementos ponderados a 25%.

b) Entrevista de avaliação de competências 60%

Na entrevista de avaliação de competências atender-se-á a cada um dos elementos definidos no perfil de competências, ponderados a 20%, cada.

17 — Composição do júri:

Procedimento referência 1:

Presidente: Joaquim Manuel Lopes Neto — Chefe do Gabinete Técnico Florestal

Vogais efectivos:

1.º Vogal — Arquitecto Vitor da Silva Mendes — Técnico Superior

2.º Vogal — Ângela Maria Alves Vinagre Catarino — Técnico Superior

Vogais suplentes:

Eng.º João Miguel Ramos Caramujo Endrenço — Técnico Superior e Arquitecta Ana Sofia Noronha dos Santos Caniços da Silva Mendes — Técnico Superior

O 1.º vogal efectivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

Procedimentos 2, 3 e 4:

Presidente: Dr.ª Maria Isabel Pereira Garcia — Técnico
Vogais efectivos:

1.º Vogal — Arquitecto Vítor da Silva Mendes — Técnico Superior
2.º Vogal — Sérgio Rui Borreico Coelho Godinho — Chefe do GAV
(Gabinete de apoio à Vereação)

Vogais suplentes:

Eng.º João Miguel Ramos Caramujo Endrenço — Técnico Superior
e Arquitecta Ana Sofia Noronha dos Santos Caniços da Silva Mendes — Técnico Superior

O 1.º vogal efectivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

18 — Exclusão e notificação de candidatos: de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação onde será indicado o dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por umas das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e publico das instalações da Câmara Municipal de Mora e disponibilizada na sua página electrónica. Os candidatos admitidos em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por umas das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

19 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos será publicitada no site do Município (www.cm-mora.pt) em data oportuna, após aplicação dos métodos de selecção.

20 — Quotas de Emprego: De acordo com o n.º 3 dos artigos 3.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

20.1 — Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos do diploma supra mencionado.

21 — 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.

22 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Publico (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação (no Diário da República), na página electrónica da Câmara Municipal de Mora e por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

Município de Mora em 13 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, Eng. Luis Simão Duarte de Matos.

303804338

Aviso n.º 21400/2010

Eng. Luis Simão Duarte de Matos, Presidente da Câmara Municipal de Mora, torna público que o Regulamento de Atribuição de Apoios pelo Município de Mora, publicado no *Diário da República* na 2.ª série n.º 123, de 28 de Junho de 2010, depois de decorrido o prazo para apreciação pública nos termos do artigo 118.º Do Código do Procedimento Administrativo, não se tendo registado quaisquer sugestões ou reclamações, foi aprovada definitivamente em reunião ordinária de Câmara Municipal, realizada em 25/08/2010, e em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 24 de Setembro de 2010.

Mora, 14 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, Eng. Luis Simão Duarte de Matos.

303809052

MUNICÍPIO DE OEIRAS

Aviso n.º 21401/2010

Nos termos do n.º 6, do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que foi homologada em 8 de Outubro de 2010, pelo Sr. Presidente da Câmara a Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos admitidos ao Procedimento Concursal com vista à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Um (1) Técnico Superior na área de Direito, publicitado através do Aviso n.º 6756/2010, 2.ª série, n.º 64, de 1 de Abril.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos, encontra-se publicitada no portal internet do Município de Oeiras (www.cm-oeiras.pt) e afixada na Divisão de Recursos Humanos, sita na Rua 7 de Junho de 1759, em Oeiras.

Oeiras, 12 de Outubro de 2010. — Pelo Presidente, a Directora Municipal de Administração e Desenvolvimento Organizacional, Paula Saraiva.

303795559

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO HOSPITAL

Aviso n.º 21402/2010

Cessação de relação jurídica de emprego público

Para efeitos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por motivo de aposentação cessou a relação jurídica de emprego público com este município Mário António Ferreira Mendes na carreira e categoria de assistente operacional, na área de cantoneiro de vias, com a remuneração mensal ilíquida de € 501,19 (quinhentos e um euros e dezanove centimos) correspondente à posição 1, nível 1 da tabela remuneratória única, com efeitos a partir de 16 de Setembro de 2010.

Oliveira do Hospital, 18 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, José Carlos Alexandrino Mendes.

303821048

Aviso n.º 21403/2010

Celebração de contratos de trabalho por tempo indeterminado

Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por deliberação camarária datada de 28 de Setembro de 2010, e na sequência do procedimento concursal comum, aberto por aviso n.º 2473/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 23, de 3 de Fevereiro, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com início a 1 de Outubro de 2010, com a seguinte trabalhadora: Maria Alice da Conceição Peres Godinho na carreira e categoria de assistente operacional, na área de auxiliar de acção educativa, com a remuneração mensal ilíquida de € 532,08 (quinhentos e trinta e dois euros e oito centimos) correspondente à posição 2, nível 2, da tabela remuneratória única.

Oliveira do Hospital, 18 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, José Carlos Alexandrino Mendes.

303820992

MUNICÍPIO DE PENEDONO

Aviso n.º 21404/2010

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de um posto de trabalho, para a carreira e categoria de Técnico Superior, na modalidade de contrato de trabalho por tempo determinado, conforme caracterização do mapa de pessoal.

O Município de Penedono, sito no Largo da Devesa, 3630-253 Penedono, tendo presente a dispensa temporária de obrigatoriedade da consulta prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, conforme FAQ'S, da DGAEP torna público que, na sequência da deliberação do órgão executivo datada de sete de Junho de 2010 e do parecer favorável da Assembleia Municipal do dia vinte e oito de Junho de 2010, nos termos da alínea a) do n.º 11 do artigo 23.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, desde a data da presente publicação, o procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego

Artigo 7.º

Acordo de Prestação do Apoio

1 — Os apoios a conceder no âmbito do presente Regulamento, serão prestados através da celebração de um acordo entre a Câmara Municipal de Alandroal e o respectivo beneficiário, do qual deverá constar a identificação das necessidades a colmatar, os apoios a conceder, o prazo, as condições de prestação do mesmo e as obrigações assumidas pelo beneficiário do referido apoio.

2 — O incumprimento do acordo referido no número anterior, por motivos imputáveis ao beneficiário, determina a cessação da prestação do referido apoio.

Artigo 8.º

Fiscalização

O Município de Alandroal poderá, em qualquer altura, requerer ou diligenciar, por qualquer meio de prova idónea, comprovativo da veracidade das declarações apresentadas pelos munícipes ou da sua real situação económica e familiar.

Artigo 9.º

Incumprimento das Condições

1 — Nos casos de utilização indevida dos apoios, deverá ser diligenciada a sua devolução (100 % dos apoios concedidos) ou montante equiparado, a contar da data da tomada de conhecimento da infração pelos serviços.

2 — A prestação de falsas declarações por parte do requerente, será punida com a revogação da decisão final e impedimento de acesso a apoios futuros, previstas neste Regulamento, durante os 12 meses subsequentes, sem prejuízo de efectivação das responsabilidades civis ou criminais que ao caso houver lugar.

Artigo 10.º

Duração dos Apoios

O carácter dos apoios será de natureza pontual e temporária aferido trimestralmente não ultrapassando a sua atribuição o período máximo de 1 ano.

Artigo 11.º

Dúvidas e Omissões

Os casos omissos ou as dúvidas suscitadas na interpretação do presente Regulamento serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal de Alandroal.

Artigo 12.º

Entrada em Vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

305236945

MUNICÍPIO DE ALCOBAÇA

Aviso n.º 21382/2011

Paulo Jorge Marques Inácio, Presidente da Câmara Municipal de Alcobaca, faz saber que, tendo sido aprovado em reunião ordinária realizada no dia 17 de Outubro de 2011 um novo limite para a área de intervenção do Plano de Pormenor da Área de Localização Empresarial da Benedita (ALEB) e respectivos Termos de Referência, se dá início a um novo período de participação preventiva, prevista no n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99 de 22 de Setembro, na sua actual redacção, que decorrerá pelo período de 15 dias úteis contados a partir do dia seguinte à publicação do presente anúncio em *Diário da República*.

Para efeitos de participação preventiva qualquer interessado poderá apresentar, por escrito, sugestões ou informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração do Plano. Estas poderão ser entregues directamente na Secção de Expediente Geral da Câmara Municipal de Alcobaca, através dos correios ou para o seguinte endereço de correio electrónico: plano-pormenor@cm-alcobaca.pt

21 de Outubro de 2011. — O Presidente da Câmara, Paulo Jorge Marques Inácio, Dr.

205270454

MUNICÍPIO DE ALMADA

Aviso n.º 21383/2011

Encontrando-se temporariamente dispensada a consulta prévia à entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento, torna-se público que:

1 — Na sequência do despacho que proferi, em 18-10-2011, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação deste aviso, Procedimentos Concurrais Comuns para a ocupação, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, de postos de trabalho para o desenvolvimento das actividades correspondentes ao conteúdo funcional, descrito no anexo e conforme o n.º 1 do artigo 5.º da LVCR, das seguintes carreiras/categorias:

Procedimento CY — Técnico Superior (Ciências da Educação ou Sociologia) — 1 (um) posto de trabalho no Departamento de Educação e Juventude;

Procedimento CZ — Técnico Superior (Informática ou Informática de Gestão) — 1 (um) posto de trabalho no Departamento de Organização e Informática;

Procedimento CX — Assistente Técnico (Biblioteca e Documentação) — 1 (um) posto de trabalho na Divisão de Bibliotecas do Departamento de Cultura.

2 — Aos presentes processos serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas: Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03-02; Lei n.º 12-A/2008 de 27-02 (LVCR), alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31-12, Lei n.º 3-B/2010, de 28-04 e Lei n.º 55-A/2010, de 31-12, adaptada à Administração Autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03-09; Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31-07; Lei n.º 59/2008 de 11-09, Portaria n.º 83-A/2009 de 22-01 com a redacção que lhe foi dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06-04 e Lei n.º 12-A/2010 de 30-06.

3 — Nos termos do artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31-12 e do artigo 19.º n.º 3 alínea d) ii) da Portaria 83-A/2009, de 22-01, considera-se para efeitos de posição remuneratória de referência, a segunda posição remuneratória da carreira técnica superior ou a correspondente ao posicionamento do trabalhador recrutado na categoria de origem, quando esta seja superior àquela.

4 — O local de trabalho será na área do Concelho de Almada.

5 — Síntese das funções a desempenhar:

Procedimento CY — Elaborar pareceres sobre projectos/iniciativas apresentadas pelas Instituições e Entidades com intervenção na área da Educação; Coordenar projectos de incidência local, orientados para o reforço da relação Escola-Comunidade — Autarquia; Participar na implementação das políticas municipais para a área da Educação na perspectiva "Almada Cidade Educadora"; Assegurar a instrução de propostas de apoio a aprovar em reunião de câmara, tendo por base o respeito pelos normativos em vigor e demais legislação aplicável; Coordenar, verificar e instruir processos que decorram da implementação das competências municipais na área da educação; Proceder à avaliação da aplicação de medidas, desenvolvimento de projectos/iniciativas e apresentar propostas de acção (novas ou de melhoria) na área de responsabilidade funcional da Divisão de Educação;

Procedimento CZ — Administração de Sistemas, Redes e Comunicações: Apoiar a definição da política relativa a sistemas e tecnologias da informação e comunicação da organização; Definir, segundo a política da organização, os requisitos técnicos e organizacionais da infra-estrutura tecnológica e dos sistemas de informação a desenvolver; Definir e propor a solução tecnológica e organizacional mais adequada; Definir a arquitectura tecnológica e dos sistemas de informação e desenvolver a sua aplicação; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade, integridade e salvaguarda da informação; Projectar, desenvolver, documentar e manter as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes, compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas, formação e apoio aos utilizadores; Desenvolver modelos e procedimentos de gestão da infra-estrutura tecnológica que garantam a segurança e a integridade dos dados e a optimização do seu funcionamento; Administrar infra-estrutura de servidores com serviços de rede aplicativos (Mail, WEB, Proxy, DNS, DHCP, etc.); Manter a infra-estrutura e os serviços em funcionamento optimizando a sua disponibilidade; Verificar e supervisionar o funcionamento da rede, serviços e sistemas informáticos de suporte; Realizar reparações nos equipamentos e nos sistemas; Apoiar tecnicamente outros técnicos e utilizadores no sentido de identificar e resolver problemas técnicos ou de melhorar a exploração e as funcionalidades da rede; Elaborar e manter a documentação sobre o desenvolvimento, a gestão, a manutenção e a utilização de redes e sistemas. Gestão de Projectos Tecnológicos: Planear, controlar ou participar nos projectos informáticos; Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação; Elaborar

as especificações técnicas (objectivos e recursos necessários, requisitos principais, funcionalidades mais significativas, prazos e custos de execução.), identificando as fases a desenvolver ao longo do projecto; Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização, funcionamento dos serviços e formação dos utilizadores.

Procedimento CX — Realização de tarefas de tratamento técnico documental (registo, catalogação, indexação, classificação, cotação) dos documentos a integrar as colecções do catálogo colectivo, utilizando a aplicação de gestão documental de bibliotecas (Millennium Silver); Realização de tarefas inerentes ao atendimento ao público, nomeadamente gestão do empréstimo, apoio ao uso das TIC, apoio ao utilizador nas pesquisas de informação e utilização do catálogo, formação de utilizadores, apoio à certificação de competências e produção de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos pelo serviço; Realização de tarefas inerentes à produção e gestão de informação estatística, e de apoio a actividades de promoção do livro e da leitura.

6 — Os métodos de selecção a utilizar, devido à necessidade de assegurar a realização das tarefas urgentes e inadiáveis previstas no mapa de pessoal para 2011, nos termos da alínea a) do n.º 4 do artigo 53.º da LVCR alterado pela Lei n.º 55-A/2010 de 31-12, conjugado com os artigos 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22-01, serão os seguintes:

a) Prova de Conhecimentos Específicos (PCE) e Entrevista Profissional de Selecção (EPS), resultando a ordenação final (OF) dos candidatos da aplicação da fórmula $OF = 70\% PCE + 30\% EPS$;

b) Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Profissional de Selecção (EPS), para os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou em situação de mobilidade especial, e que se encontrem, ou se tenham por último encontrado, no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou actividade caracterizadora dos postos de trabalho em causa, sendo a ordenação final (OF) calculada por aplicação da fórmula $OF = 70\% AC + 30\% EPS$.

6.1 — A Prova de Conhecimentos Específicos de natureza teórica, escrita, sem consulta, a duração de 90 minutos e a classificação expressa de zero (0) a vinte (20) valores, incidirá sobre os seguintes temas, a que se associa a correspondente bibliografia/legislação:

Procedimento CY — Lei n.º 49/2005, de 30-08 (2.ª alteração à Lei de Bases do Sistema Educativo e 1.ª alteração à lei de Bases do Financiamento do Ensino Superior); Lei n.º 159/99, de 14-09 (Quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais); Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22-04 (Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário); Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15-01 (Conselhos municipais de educação e aprova o processo de elaboração de carta educativa, transferindo competências para as autarquias locais); Lei n.º 5/97, de 10-02 (Lei Quadro da Educação Pré-Escolar); Decreto-Lei n.º 147/97, de 11-06 (Lei Quadro da Educação Pré-Escolar) e demais legislação regulamentar da participação das câmaras municipais na gestão/administração do sistema educativo local; Carta das Cidades Educadoras; Opções do Plano e Orçamento 2010 e 2011. Consulta aos Sítios (Sugestão): <http://www.dre.pt/>; <http://www.m-almada.pt/portal/page/portal/educadora>; <http://w10.bcn.es/APPS/eduportal/pubPortadaAc.do>; www.m-almada.pt/.

Procedimento CZ — Gestão de projectos informáticos; Metodologias e técnicas de auditoria informática; Sistemas operativos: Windows e Linux; Sistemas de gestão de bases de dados: SQL e Oracle; Sistemas de gestão de serviços correio electrónico, Internet e Intranet; Conceitos sobre segurança informática; Gestão de redes de voz e dados; Conhecimentos sobre Gestão de Serviços e Tecnologias de Informação e Comunicação, enquadrada nos conceitos do ITIL e Normas ISO 20000 — Sistemas de Gestão de Serviços de Tecnologia da Informação; Conceitos sobre ISO 27001 — Sistemas de Segurança da Informação. Bibliografia: "Organização Orientada para a Estratégia" de KAPLAN, R./NORTON, D., Editora Campus; "A Gestão dos Sistemas de Informação" de Santiago Olmedo Bach, Edições Centro Atlântico; "A Guide to the Project Management Body of Knowledge" (PMBOK Guide) — Project Management Institute, 2000 Edition, ISBN: 1-880410-22-2; "Redes de Computadores" de Alberto Magalhães/José Gouveia, FCA — Editora de Informática; "Computer Networks" de Andrew Tanenbaum, Editora Prentice Hall; "Auditoria e Controlo de Sistemas de Informação" de Alberto Carneiro, FCA — Editora de Informática; "Tecnologias de Informação" de Sérgio Sousa, FCA — Editora de Informática; "Segurança dos Sistemas e Tecnologias de Informação" — Instituto de Informática; "Estruturas de Dados Fundamentais" de Silvío do Lago Pereira, Editora Érica, Ltda.; ISO/IEC 20001:2005 — Information Technology — Security Techniques Information Security Management Systems — Requirements;

ISO/IEC 27001:2005 — Information Technology — Security Techniques Information Security Management Systems — Requirements; ISO/IEC 27002 — Information Technology — Security Techniques Code of Practice for Information Security Settings; <http://www.itil.org>; <http://www.itsmf.pt>; <http://www.iso27001security.com>.

Procedimento CX — As linhas estratégicas definidas nas Opções do Plano 2011; A missão das Bibliotecas Públicas; A missão da Divisão de Bibliotecas da Câmara Municipal de Almada; Projectos de promoção do livro e da leitura nas Bibliotecas; Exercício prático de descrição documental. Bibliografia (sugestões): Opções do Plano 2011. Câmara Municipal de Almada, 2011, disponível em www.m-almada.pt/; Missão da Divisão de Bibliotecas Municipais de Almada (Artigo 74.º do Anexo II da Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Almada publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 238, de 10 de Dezembro de 2010, disponível em <http://dre.pt/>; Manifesto da UNESCO para as Bibliotecas Públicas (1994); Os Serviços da biblioteca pública; Directrizes da IFLA/UNESCO (2001); Regras Portuguesas de Catalogação. Biblioteca Nacional, Lisboa; Políticas de descrição documental da Biblioteca Municipal de Almada 2011.

6.2 — A Avaliação Curricular, valorada na escala de 0 a 20 valores, analisará a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho detidos pelos candidatos, através da ponderação dos seguintes elementos: Habilitação académica ou curso equiparado, Formação profissional, Experiência profissional e Avaliação do desempenho. Quando, os candidatos não possuírem avaliação (6es) de desempenho relativas ao período a considerar para efeitos de avaliação curricular, por razões que comprovadamente não lhes sejam imputáveis, a este elemento de ponderação corresponderá valor positivo a ser considerado na respectiva fórmula de cálculo (artigo 11.º n.º 3 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22-01 com a redacção dada pela Portaria 145-A/2011, de 06-04).

6.3 — A Entrevista Profissional de Selecção, com a duração máxima de 40 minutos e cuja realização será divulgada em <http://www.m-almada.pt>, visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

6.4 — Dada a urgência na conclusão do presente procedimento e conforme despacho que proferi, em 18-10-2011, o primeiro método de selecção será aplicado à totalidade dos candidatos, sendo o seguinte aplicado a parte dos aprovados no método imediatamente anterior, em número a determinar pelo respectivo júri e a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico — funcional, até à satisfação das necessidades.

6.5 — Serão excluídos os candidatos que não compareçam aos métodos de selecção ou os que obtenham classificação inferior a 9,5 valores em qualquer método de selecção ou na classificação final.

7 — O Júri tem a seguinte composição, sendo o primeiro Vogal efectivo o substituto do Presidente nas suas faltas e impedimentos:

Procedimento CY:

Presidente — Dr. Domingos Manuel Silva Rasteiro, Director Municipal de Desenvolvimento Social;

1.º Vogal Efectivo — Dra. Paula Cristina dos Santos Sousa, Directora do Departamento de Educação e Juventude;

2.º Vogal Efectivo — Dra. Maria Manuela dos Reis Molha, Directora do Departamento de Recursos Humanos;

1.º Vogal Suplente — Dr.ª Ana Paula dos Santos Gameiro Sena Rêgo, Chefe da Divisão de Educação;

2.º Vogal Suplente — Dr. Júlio Miguel de Ávila Sarmento Espalha, Chefe da Divisão de Pessoal.

Procedimento CZ:

Presidente — Dr. Pedro Luís Filipe, Director Municipal de Administração Geral;

1.º Vogal Efectivo — Eng.ª Marina Sergueevna Issakova, Directora do Departamento de Organização e Informática;

2.º Vogal Efectivo — Dr. Júlio Miguel de Ávila Sarmento Espalha, Chefe da Divisão de Pessoal;

1.º Vogal Suplente — Dr.ª Maria da Piedade Mofreita, Chefe da Divisão de Gestão Aplicacional;

2.º Vogal Suplente — Dra. Maria Manuela dos Reis Molha, Directora do Departamento de Recursos Humanos.

Procedimento CX:

Presidente — Dr. Domingos Manuel Silva Rasteiro, Director Municipal de Desenvolvimento Social;

1.º Vogal Efectivo — Dr. Armando Mário Campeão Correia, Director do Departamento de Cultura;

2.º Vogal Efectivo — Dra. Maria Manuela dos Reis Molha, Directora do Departamento de Recursos Humanos;

1.º Vogal Suplente — Dra. Fernanda Eunice Tavares de Figueiredo, Chefe da Divisão de Bibliotecas;

2.º Vogal Suplente — Dr. Júlio Miguel de Ávila Sarmento Espalha, Chefe da Divisão de Pessoal.

8 — As actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e a ponderação dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

9 — Poderão candidatar-se os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas, reúnam os seguintes requisitos:

9.1 — a) Tenham nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Tenham 18 anos de idade completos; c) não estejam inibidos do exercício de funções públicas ou interditos para o exercício daquelas que se propõem desempenhar; d) Possuam robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Tenham cumprido as leis de vacinação obrigatória;

9.2 — Sejam detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado conforme Despacho que proferi, em 18-10-2011.

9.3 — Habilitações literárias exigidas: licenciaturas em Ciências da Educação ou em Sociologia, Procedimento CY; licenciaturas em Informática ou em Informática de Gestão, Procedimento CZ; nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, adequadas ao lugar a prover, para o Procedimento CX.

10 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita este aviso.

11 — Quota de emprego, conforme estipula o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03-02, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Estes devem declarar, no formulário de candidatura, se necessitam de meios/ condições especiais de comunicação/ expressão para a realização dos métodos de selecção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supra mencionado.

12 — As candidaturas deverão ser entregues dentro do prazo fixado no ponto 1 do presente aviso, devendo ser:

12.1 — Efectuadas através do preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível em <http://www.m-almada.pt> e no serviço de atendimento ao público do Departamento de Recursos Humanos, sito na Praça Professor Egas Moniz, n.º 38-E, na Cova da Piedade, 2800-063 Almada, para onde podem ser enviados por correio registado, com aviso de recepção, ou entregues de 2.º a 6.º feira entre as 8h 30 m e as 15h 30 m;

12.2 — O formulário de candidatura deve ser instruído, com os seguintes documentos:

a) Curriculum profissional detalhado, actualizado e assinado onde conste, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, e a formação profissional detida;

b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias onde conste a média final do curso;

c) Bilhete de Identidade actualizado ou Cartão de Cidadão e do Número de Identificação Fiscal, para confirmação de dados;

d) Comprovativo das acções de formação frequentadas, relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, com identificação das entidades promotoras, duração e respectiva data de frequência;

e) Declaração actualizada, emitida após o dia seguinte ao da publicação do presente aviso e autenticada pelo Serviço a que pertencem, da qual conste:

e) 1 A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, o tempo de execução das actividades inerentes ao posto de trabalho que ocupam e o respectivo grau de complexidade, bem como do posicionamento remuneratório do candidato na carreira de origem, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º e da alínea ii) do n.º 1 do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22-01 alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06-04;

e) 2 A caracterização, com descrição das funções desempenhadas, do posto de trabalho que ocupam ou ocuparam por último, no caso de trabalhador em SME, em conformidade com o estabelecido no respectivo Mapa de Pessoal aprovado e a avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 1 ano;

e) 3 Caso o trabalhador não tenha sido objecto de avaliação nos termos referidos, declaração justificativa da não atribuição da(s) respectiva(s) avaliação(ões) de desempenho.

12.3 — A não apresentação dos documentos referidos no n.º 12.1 e nas alíneas b) e e) do n.º 12.2 determina a exclusão do candidato.

12.4 — Não serão aceites candidaturas e ou documentação necessária à sua instrução, apresentadas por via electrónica, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º n.º 3 alínea u) da Portaria n.º 83-A/2009, de 22-01.

13 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei. As candidaturas que não obedecem aos requisitos expressos no presente aviso, serão excluídas.

14 — Serão notificados, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22-01, os candidatos:

14.1 — Excluídos e os aprovados, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo;

14.2 — Admitidos, para a realização dos métodos de selecção com a indicação da respectiva data, hora e local.

15 — A lista, ordenada alfabeticamente, dos resultados obtidos em cada método de selecção será afixada no serviço de atendimento ao público do Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal e disponibilizada na sua página electrónica <http://www.m-almada.pt>;

15.1 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada no serviço de atendimento do Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal de Almada e disponibilizada na sua página electrónica, sendo ainda, nos termos do n.º 6 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22-01 com as alterações da Portaria 145-A/2011, de 06-04, publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com a informação sobre a sua publicitação.

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.

18-10-2011. — A Presidente da Câmara, *Maria Emília Guerreiro Neto de Sousa*.

305263894

Aviso n.º 21384/2011

Encontrando-se temporariamente dispensada a consulta prévia à entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento, torna-se público que:

1 — Na sequência do deliberado, em reunião de 20-07-2011, pela Câmara Municipal de Almada e do despacho que proferi, em 18-10-2011, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação deste aviso, procedimentos Concursais Comuns para a ocupação, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, de postos de trabalho para o desenvolvimento das actividades correspondentes aos conteúdos funcionais, descritos no anexo e conforme o n.º 1 do artigo 5.º da LVCR, nas seguintes carreiras/categorias:

Departamento de Salubridade, Espaços Verdes e Transportes
Divisão de Transportes e Manutenção

Procedimento CU — 1 (um) Assistente Operacional (Mecânico)

Divisão de Jardins e Espaços Verdes

Procedimento CW — 1 (um) Assistente Operacional (Viveirista)

Departamento de Trânsito, Rede Viária e Manutenção

Divisão de Manutenção e Logística e

Divisão de Trânsito e Segurança Rodoviária

Procedimento CV — 4 (quatro) Assistentes Operacionais (Pe-dreiro)

2 — Aos presentes processos serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas: Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03-02; Lei n.º 12-A/2008 de 27-02 (LVCR), alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31-12 e adaptada à Administração Autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03-09; Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31-07; Lei n.º 59/2008 de 11-09; Portaria n.º 83-A/2009 de 22-01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06-04, e Lei n.º 12-A/2010 de 30-06.

3 — Os trabalhadores recrutados serão posicionados na primeira posição remuneratória das respectivas categorias, nos termos do artigo 55.º da LVCR.

4 — O local de trabalho será na área do Concelho de Almada com a possibilidade de horário sujeito a turnos, abrangendo fins-de-semana.

a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista de avaliação de competências.

Neste caso, os candidatos poderão exercer o direito de opção relativamente aos métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 53.º da LVCR.

7.1.4 — Sempre que o número de candidatos seja superior a 50 pode a autarquia utilizar como o único método de selecção obrigatório, apenas o definido nas alíneas a) dos números 7.1.1. e 7.1.3.

7.2 — Ponderação: Na valoração dos métodos de selecção são adoptadas escalas de classificação adequadas à especificidade de cada método, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores, ponderados nos termos seguintes

7.2.1 — Métodos previstos em 7.1.1.

Ref. A e B:

- a) Prova de conhecimentos: 40 %;
- b) Avaliação psicológica: 25 %;
- c) Entrevista profissional de selecção: 15 %;
- d) Avaliação de competências por portfólio: 20 %.

7.2.2 — Métodos previstos em 7.1.3.

Ref. A e B:

- a) Avaliação curricular: 35 %;
- b) Entrevista de avaliação de competências: 65 %.

7.3 — Valoração final: será expressa numa escala de 0 a 20 valores, tendo em consideração as classificações atribuídas em cada método de selecção e respectiva ponderação, resultando a valoração final da aplicação da seguinte fórmula:

7.3.1 — No caso previsto em 7.2.1.

Ref. A e B:

$$VF = PC (40 \%) + AP (25 \%) + EPS (15 \%) + ACP (20 \%)$$

em que:

VF = Valoração final
 PC = Prova de conhecimentos
 AP = Avaliação psicológica
 EPS = Entrevista profissional de selecção
 ACP = Avaliação de competências por portfólio

7.3.1 — No caso previsto em 7.2.2.

Ref. A e B:

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

em que:

VF = Valoração final
 AC = Avaliação curricular
 EAC = Entrevista de avaliação de competências

7.4 — Parâmetros de avaliação: 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, constam das actas n.º 1 do júri de cada procedimento, a qual será facultada aos candidatos que a solicitarem.

8 — Júri: O júri é composto pelos seguintes elementos:

Ref. A:

a) Presidente: Norberto Augusto Rodrigues de Castro, chefe de divisão.

b) Vogais efectivos: José Eduardo Nobre Silvestre e Maria da Glória Rodriguez Tavares, técnicos superiores, sendo designado o primeiro, para substituir o presidente nas suas faltas e impedimentos.

c) Vogais suplentes: Eliane Marques Amaral, chefe de divisão e Cláudia Maria da Silva Monteiro de Oliveira, técnica superior.

Ref. B:

a) Presidente: Norberto Augusto Rodrigues de Castro, chefe de divisão.

b) Vogais efectivos: Maria da Glória Rodriguez Tavares, técnica superior e Luis Carlos da Rocha Brandão de Almeida, coordenador técnico, sendo designado o primeiro, para substituir o presidente nas suas faltas e impedimentos.

c) Vogais suplentes: Cláudia Maria da Silva Monteiro de Oliveira e Maria da Conceição Moreira de Oliveira, técnicas superiores.

9 — Listas de ordenação final: As listas unitárias de ordenação final, após homologação, são publicitadas na 2.ª série do *Diário da República*, afixadas no átrio do Edifício dos Paços do Concelho, sito na Praça do Município, Arouca e disponibilizadas no seguinte endereço electrónico: www.cm-arouca.pt.

10 — Omissões: Nos casos em que o presente aviso for omissivo aplicar-se-ão as disposições legais em vigor, designadamente as previstas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e na Portaria n.º 83.-A/2009, de 22 de Janeiro.

26/05/2011. — O Presidente do Júri, *Norberto Augusto Rodrigues de Castro*.

304727503

Aviso n.º 12310/2011

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.1, torna-se público que a lista unitária de ordenação final resultante do procedimento concursal n.º 11/2010/SRH, para o preenchimento de 1 lugar da carreira/categoria de Técnico Superior de Desporto, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 234, de 03/12/2010, homologada por despacho do Sr. Presidente da Câmara, datado de 24/05/2011, foi afixada no átrio do Edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na página electrónica www.cm-arouca.pt.

27/05/2011. — O Chefe de Divisão, por delegação, *Fernando Gonçalves*.

304732858

Aviso n.º 12311/2011

1 — Nos termos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro (LVCR), adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro e do artigo 19.º da Portaria n.º 83.-A/2009, de 22 de Janeiro, faz-se público que, por despachos do Presidente da Câmara, datados de 20 de Maio de 2011 e 28 de Abril de 2011, no uso da competência que lhe foi delegada pelo executivo em reunião de 22 de Dezembro de 2009, se encontra aberto procedimento concursal comum destinado ao imediato recrutamento para ocupação dos postos de trabalho abaixo identificados, previstos, e não ocupados, no mapa de pessoal do Município de Arouca, recrutamento esse autorizado a título excepcional pela Câmara Municipal, por deliberações de 17/05/2011, 02/11/2010 e 07/12/2010, respectivamente.

2 — Os postos de trabalho a preencher, mediante relação jurídica de emprego público a constituir na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, serão identificados pelas seguintes referências:

Ref. A: Um, na carreira/categoria de Assistente Técnico;

Ref. B: Um, na carreira/categoria de Assistente Técnico (Arquivo);

Ref. C: Dois, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo).

3 — Local de trabalho:

As funções inerentes aos lugares a ocupar serão exercidas no âmbito das seguintes unidades orgânicas do Município:

Ref. A: Divisão de Administração Geral e Finanças;

Ref. B e C: Divisão de Cultura, Desporto e Turismo.

4 — Caracterização genérica dos postos de trabalho:

4.1 — Ref. A: Funções 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 serviços referidos, designadamente processamento de vencimentos, análise e informação de pedidos de atribuição de abonos e subsídios; cálculo, registo e controlo dos limites de trabalho extraordinário, ajudas de custo, abono para transporte e outros rendimentos a que trabalhadores e membros dos órgãos autárquicos tenham direito, nos termos da lei; expediente relacionado com as férias, faltas e licenças dos trabalhadores, registo e o controlo administrativo da assiduidade; instrução e manutenção dos processos referentes a prestações sociais, nomeadamente os relativos às prestações familiares, à A.D.S.E. à C.G.A. e ao Regime Geral da Segurança Social; instrução dos procedimentos e elaboração de registos decorrentes da modificação ou extinção da relação jurídica de emprego; informação de processos administrativos que corram os seus trâmites na secção; organização e actualização do cadastro de pessoal e dos respectivos processos individuais; acompanhamento e organização do processo de avaliação do desempenho do pessoal ao serviço do Município; recolher, organizar e tratar a informação sócio-profissional relativa aos recursos humanos; apoiar o júri dos procedimentos concursais no

âmbito do recrutamento de pessoal, promover as diligências necessárias e organização do respectivo processo.

Ref. B: Aplicar métodos e processos previamente estabelecidos no que concerne à gestão documental; executar a descrição documental; apoiar a elaboração dos instrumentos de descrição; aplicar as normas de funcionamento do arquivo; desenvolver a aplicação de métodos e processos de natureza técnica, relacionados com a pesquisa documental; acompanhar as incorporações; registar e cotar os documentos; averbar os registos; controlar as requisições; elaborar pesquisas documentais; executar a descrição documental; acondicionar os documentos; aplicar regulamentos e normas de funcionamento de arquivo, de acordo com os métodos e procedimentos estabelecidos.

Ref. C: Recepcionista — Controlar a entrada de utentes e visitantes que se dirigem aos serviços das Piscinas Municipais de Escariz, a fim de evitar a permanência de pessoas estranhas no edifício; prestar informações ao público; preencher e arquivar fichas e outros documentos, nomeadamente inscrições de utentes e mapas de ocupação das instalações; assegurar a contabilidade da estrutura; executar tarefas administrativas de apoio.

4.2 — Posição remuneratória de referência:

Ref. A e B: Posição 1 — Nível 5.

Ref. C: Posição 1 — Nível 1.

5 — Requisitos de admissão: poderão candidatar-se ao procedimento os indivíduos que sejam titulares:

- a) Dos requisitos gerais previstos no artigo 8.º da LVCR;
- b) Dos requisitos de recrutamento previstos no artigo 52.º da LVCR;
- c) Do nível habilitacional exigido:

Ref. A e B: 12.º ano de escolaridade — Grau 2.

Ref. C: Escolaridade obrigatória — Grau 1.

5.1 — O recrutamento a que alude o presente procedimento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aqueles trabalhadores, pode a autarquia proceder ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

5.2 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

6 — Apresentação de candidaturas:

6.1 — Prazo: 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

A candidatura terá que dar entrada nos serviços identificados em 6.3 até às 17,30 horas do último dia do prazo fixado, sendo que, no caso de apresentação através de correio registado com aviso de recepção, atender-se-á à data do respectivo registo.

6.2 — Forma: A apresentação da candidatura, instruída com os documentos previstos no ponto 6.4, é efectuada em formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal ou no endereço electrónico www.cm-arouca.pt, devidamente preenchido e assinado, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Arouca, sob pena de não ser admitida.

6.3 — Local e endereço: A candidatura pode ser entregue pessoalmente ou enviada através de correio registado, com aviso de recepção, para o seguinte endereço:

Câmara Municipal de Arouca
Divisão de Administração Geral e Finanças
Praça do Município, 4540-100 Arouca

6.4 — Documentos: Para efeitos de admissão ou avaliação dos candidatos, a candidatura deve ser instruída, sob pena de exclusão, com os seguintes documentos:

6.4.1 — Para os candidatos a que alude o ponto 7.1.1:

a) Portfólio confirmativo da experiência e ou conhecimentos do candidato em áreas técnicas específicas (nos últimos 5 anos), através de uma colecção organizada de trabalhos e documentos que demonstrem as competências técnicas detidas directamente relacionadas com as funções a que se candidata.

b) Fotocópia do certificado ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, comprovativo das habilitações exigidas.

6.4.2 — Para os candidatos a que alude o ponto 7.1.3:

a) *Curriculum vitae*, detalhado, datado e assinado, do qual devem constar, designadamente:

As habilitações académicas ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

A formação profissional relacionada com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

A experiência profissional com a incidência sobre a execução de actividades do posto de trabalho, o seu grau de complexidade e a respectiva duração;

A avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar

b) Documentos comprovativos dos factos referidos no currículo, designadamente fotocópia do certificado ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, comprovativo das habilitações exigidas, documento comprovativo da formação profissional, da experiência profissional e da avaliação de desempenho, conforme o previsto na alínea anterior.

c) Documento emitido pelo serviço ou organismo de origem, comprovativo da modalidade da relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria em que estão integrados, bem como as atribuições, competências ou actividades que estão a cumprir ou a executar.

A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

7 — Métodos de selecção:

7.1 — Métodos de selecção: o recrutamento será efectuado mediante os seguintes métodos de selecção:

7.1.1 — Candidatos não abrangidos pelo ponto 7.1.3:

- a) Provas de conhecimentos;
- b) Avaliação psicológica;
- c) Entrevista profissional de selecção;
- d) Avaliação de competências por portfólio.

7.1.2 — A prova de conhecimentos referida na alínea a) do número anterior será realizada nos termos seguintes:

Ref. A: Forma — escrita; Tipo — teórica; Duração — 120 minutos; Realização — individual;

Ref. B: Forma — escrita; Tipo — teórico/prática; Duração — 90 minutos; Realização — Individual;

Ref. C: Forma — escrita; Tipo — teórica; Duração — 90 minutos; Realização — Individual;

Temáticas:

Ref. A: Administração local autárquica; Organização e funcionamento das autarquias locais; Procedimento Administrativo; Contratação pública; Regime jurídico de trabalho em funções públicas; Finanças e contabilidade autárquica.

Ref. B: Organização e funcionamento das autarquias locais; Procedimento Administrativo; Regime de trabalho em funções públicas; Ética profissional; Atendimento ao Público; Gestão de documentos; Rede Nacional de Arquivos; Arquivos e Património Arquivístico.

Ref. C: Administração local autárquica; Organização e funcionamento das autarquias locais; Procedimento Administrativo; Regime de trabalho em funções públicas; Primeiros Socorros; Higiene e segurança no trabalho; Ética profissional; Atendimento ao público; Relações interpessoais.

Bibliografia/legislação recomendada para preparação dos temas indicados:

Ref. A: Constituição da República Portuguesa; Diogo Freitas do Amaral, Curso de Direito Administrativo, Vol. I e II, Almedina, Coimbra; Lei n.º 169/99, de 18.9, alterada pela Lei n.º 5-A/02, de 11.01, com as rectificações que lhe foram introduzidas pelas Declarações de Rectificação n.ºs 4/02, de 6.2 e 9/02, de 5.3; Lei n.º 159/99, de 14.9; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91 de 15.11, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31.1; Medidas de Modernização Administrativa estabelecidas pelo Decreto-Lei n.º 135/99, de 22.4, alterado pelos Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13.3, Decreto-Lei n.º 41/2008, de 10.3 e pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18.6; Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29.1, rectificado pela Declaração de Rectificação n.º 18-A/2008, de 28.3 e alterado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2.10 e Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14.12; Código de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/08, de 11.9; Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (LVCR) aprovado pela Lei n.º 12-A/2008, de 27.2, alterado pelo Decreto Regulamentar 14/2008, de 31.7 e pela Lei n.º 3-B/2010, de 28.4; Portaria 83-A/2009, de 22.1, alterada e republicada pelo Portaria 145-A/2011, de 6.4; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3.9; Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Adminis-

tração Pública estabelecido pela Lei n.º 66-B/2007, de 28.12, Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4.9; Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12.2; Estatuto do Pessoal Dirigente aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15.1, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30.8, Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20.4, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7.6; Código dos Regimes Contributivos do Sistema Previdencial de Segurança Social estabelecido aprovado pela Lei n.º 110/2009, de 16.9, Decreto-Lei n.º 1-A/2011, de 3.1 e Portaria 66/2011, de 4.2; Regime de protecção social dos trabalhadores que exercem funções públicas estabelecido pela Lei n.º 4/2007, de 16.1, Lei n.º 4/2009, de 29.1 e Regime de protecção social convergente regulado pelo Decreto-Lei n.º 89/2009, de 9.4, Lei n.º 11/2008, de 20.2; Regime jurídico de organização das autarquias locais estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23.10; Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovado pela Lei n.º 58/08, de 9.9; Lei n.º 2/07, de 15.1; Lei n.º 53-E/2006, de 29.12; Plano Oficial de Contabilidade das autarquias locais aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22.2, alterado pela Lei n.º 162/99, de 14.9 e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/02, de 5.4.

Ref. B: Constituição da República Portuguesa; Lei n.º 169/99, de 18.9, alterada pela Lei n.º 5-A/02, de 11.01, com as rectificações que lhe foram introduzidas pelas Declarações de Rectificação n.ºs 4/02, de 6.2 e 9/02, de 5.3; Lei n.º 159/99, de 14.9; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91 de 15.9, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31.1; Código de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/08, de 11.9; Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/08, de 9.9; PENIM, Ana Teresa — Manual de atendimento e serviço ao cliente. «Dirigir», Lisboa, Abril — Junho, 2008, separata; PORTUGAL. Presidência do Conselho de Ministros. SMA, Carta Deontológica de serviço público — Lisboa: secretariado para a modernização Ad.; SILVA, Armando Malheiro da [et al.] — Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, imp. 1999. 254 p. ISBN 972-36-0483-3; RIBEIRO, Cândida Fernanda Antunes — O acesso à informação nos arquivos. Lisboa: Fundação Calouste Gulbenkian: Fundação para a Ciência e a Tecnologia, 2003. 2 vol. ISBN 972-31-1017-2; COSTA, Artur Sá da, coord. — Equipamentos culturais: a prioridade duma geração. Vila Nova de Famalicão: Câmara Municipal: Museu Bernardino Machado, 2001. 75, [1] p. ISBN 972-9152-85-3; KATHPALIA, Yash Pal — Conservation et restauration des documents d'archives. Paris: Unesco, 1973. 223 p.; Cadernos BAD: cadernos de biblioteconomia, arquivística e documentação N.º 2 (2003). Lisboa: BAD, 2003; Cadernos BAD: cadernos de biblioteconomia, arquivística e documentação. N.º 2 (1991). Lisboa: BAD, 1991; DECRETO-LEI n.º 16/93. D.R. 1.ª série. 19 (93-01-23) 264-270; LEI n.º 107/01. D.R. 1.ª série. 209 (01-09-08) 5808-5829; LEI n.º 6/94. D.R. 1.ª série. 81 (94-04-07) 4636-1638; LEI n.º 65/93. D.R. 1.ª série. 200 (93-08-26) 4524-4527.

Ref. C: Constituição da República Portuguesa; Lei n.º 169/99, de 18.9, alterada pela Lei n.º 5-A/02, de 11.01, com as rectificações que lhe foram introduzidas pelas Declarações de Rectificação n.ºs 4/02, de 6.2 e 9/02, de 5.3; Lei n.º 159/99, de 14.9; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91 de 15.9, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31.1; Código de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/08, de 11.9; Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/08, de 9.9; PENIM, Ana Teresa — Manual de atendimento e serviço ao cliente. «Dirigir», Lisboa, Abril — Junho, 2008, separata; PORTUGAL. Presidência do Conselho de Ministros. SMA, Carta Deontológica de serviço público. — Lisboa: secretariado para a modernização Ad.; Curso básico de socorrismo (TAT): Instituto Nacional de Emergência Médica. 2.ª ed. rev. e actualiz. Sintra: Escola Nacional de Bombeiros, 2000, ISBN 972-98488-0-7; O guia dos primeiros socorros: os gestos que salvam. /trad. Alexandre Emilio. 1a ed. Lisboa: Didáctica Editora, 2001, ISBN 972-650-561-5; Manual de socorrismo: Cruz Vermelha Portuguesa; rev. Mário Mendes, 6a ed. [Lisboa]: Escola de Socorrismo da C.V.P., 2006. ISBN 972-97561-9-8; FACHADA, M. Odete — Psicologia das relações interpessoais. Lisboa: Edições Sílabo, 2010. 494 p.

7.1.3 — 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:

- Avaliação curricular;
- Entrevista de avaliação de competências.

Neste caso, os candidatos poderão exercer o direito de opção relativamente aos métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 53.º da LVCR.

7.1.4 — Sempre que o número de candidatos seja superior a 50 pode a autarquia utilizar como o único método de selecção obrigatório, apenas o definido nas alíneas a) dos números 7.1.1. e 7.1.3.

7.2 — Ponderação: Na valoração dos métodos de selecção são adoptadas escalas de classificação adequadas à especificidade de cada método, sendo os resultados convertidos para a escala de 0 a 20 valores, ponderados nos termos seguintes

7.2.1 — Métodos previstos em 7.1.1.

Ref. A:

- Prova de conhecimentos: 45 %;
- Avaliação psicológica: 25 %;
- Entrevista profissional de selecção: 10 %;
- Avaliação de competências por portfólio: 20 %.

Ref. B e C:

- Prova de conhecimentos: 30 %;
- Avaliação psicológica: 25 %;
- Entrevista profissional de selecção: 15 %;
- Avaliação de competências por portfólio: 30 %.

7.2.2 — Métodos previstos em 7.1.3.

Ref. A, B e C:

- Avaliação curricular: 40 %;
- Entrevista de avaliação de competências: 60 %.

7.3 — Valoração final: será expressa numa escala de 0 a 20 valores, tendo em consideração as classificações atribuídas em cada método de selecção e respectiva ponderação, resultando a valoração final da aplicação da seguinte fórmula:

7.3.1 — No caso previsto em 7.2.1.

Ref. A:

$$VF = PC (45 \%) + AP (25 \%) + EPS (10 \%) + ACP (20 \%)$$

Ref. B e C:

$$VF = PC (30 \%) + AP (25 \%) + EPS (15 \%) + ACP (30 \%)$$

em que:

- VF = Valoração final
 PC = Prova de conhecimentos
 AP = Avaliação psicológica
 EPS = Entrevista profissional de selecção
 ACP = Avaliação de competências por portfólio

7.3.1 — No caso previsto em 7.2.2.

Ref. A, B e C:

$$VF = AC (40 \%) + EAC (60 \%)$$

em que:

- VF = Valoração final
 AC = Avaliação curricular
 EAC = Entrevista de avaliação de competências

7.4 — Parâmetros de avaliação: 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, constam das actas n.º 1 do júri de cada procedimento, a qual será facultada aos candidatos que a solicitarem.

8 — Júri: O júri é composto pelos seguintes elementos:

Ref. A:

- Presidente: Fernando Gonçalves, Chefe de Divisão.
- Vogais efectivos: Luís Carlos da Rocha Brandão de Almeida, coordenador técnico e Maria Manuela Fernandes Tavares, assistente técnica, sendo designado o primeiro, para substituir o presidente nas suas faltas e impedimentos.
- Vogais suplentes: José Armando Martins Cabral e Valdemar António dos Santos Pinho Noites, coordenadores técnicos.

Ref. B:

- Presidente: Maria Isabel Nunes Bessa, técnica superior.
- Vogais efectivos: Luís Carlos da Rocha Brandão de Almeida, coordenador técnico e Rosa Maria da Silva Duarte, assistente técnica, sendo designado o primeiro, para substituir o presidente nas suas faltas e impedimentos.
- Vogais suplentes: Cláudia Maria da Silva Monteiro de Oliveira, técnica superior e Maria Manuela Fernandes Tavares, assistente técnica.

Ref. C:

- a) Presidente: Maria Isabel Nunes Bessa, técnica superior.
 b) Vogais efectivos: Maria Madalena Gabriel e Carla Sofia Duarte Sousa, assistentes operacionais, sendo designado o primeiro, para substituir o presidente nas suas faltas e impedimentos.
 c) Vogais suplentes: Luis Carlos da Rocha Brandão de Almeida, coordenador técnico e Maria Manuela Fernandes Tavares, assistente técnica.

9 — Listas de ordenação final: As listas unitárias de ordenação final, após homologação, são publicitadas na 2.ª série do *Diário da República*, afixadas no átrio do Edifício dos Paços do Concelho, sito na Praça do Município, Arouca e disponibilizadas no seguinte endereço electrónico: www.cm-arouca.pt.

10 — Omissões: Nos casos em que o presente aviso for omissivo aplicar-se-ão as disposições legais em vigor, designadamente as previstas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e na Portaria n.º 83.º-A/2009, de 22 de Janeiro.

30/05/2011. — O Presidente da Câmara, *José Artur Tavares Neves*.
304742115

MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS

Aviso n.º 12312/2011

Para efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, faz-se público que, por meu despacho datado de 31 de Março de 2011, foi autorizada a Mobilidade Interna, da Câmara Municipal de Braga para este Município, pelo período de 18 meses, do trabalhador Hugo Miguel da Silva Rodrigues, carreira e categoria de assistente operacional, para a 1.ª posição remuneratória, nível 1, e com o vencimento correspondente a 494,70€, pelo período de 18 meses, com efeitos a 16 de Maio de 2011.

23 de Maio de 2011. — O Vice-Presidente, por Delegação do Presidente da Câmara, *António Leonardo do Costa Figueira*.

304734834

MUNICÍPIO DE CASTELO BRANCO

Aviso n.º 12313/2011

Procedimento concursal comum para ocupação de 4 postos de trabalho na categoria/carreira de Assistente Técnico, aberto por aviso n.º 9648/2011, *Diário da República*, 2.ª série, n.º 81, de 27 de Abril de 2011.

Nos termos do n.º 1, do artigo 32.º, conjugado com a alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, avisam-se os interessados de que se encontra na página electrónica da Câmara Municipal de Castelo Branco, em www.cm-castelobranco.pt e afixada, no edifício dos Paços do Município, na Praça do Município, Castelo Branco, a lista dos candidatos admitidos e excluídos, no âmbito do procedimento concursal comum supra referenciado.

Os interessados dispõem de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, para exercerem o seu direito de audiência prévia nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, utilizando obrigatoriamente o formulário tipo, disponível na página electrónica acima referenciada, podendo o processo ser consultado das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, na Secção de Recursos Humanos deste Município, sito no local supra referenciado.

26 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Morão*.
304736316

Aviso n.º 12314/2011

Procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho na categoria/carreira de Técnico Superior, aberto por aviso n.º 9649/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 81, de 27 de Abril de 2011.

Nos termos do n.º 1, do artigo 32.º, conjugado com a alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, avisam-se os interessados de que se encontra na página electrónica da Câmara Municipal de Castelo Branco, em www.cm-castelobranco.pt e afixada, no edifício dos

Paços do Município, na Praça do Município, Castelo Branco, a lista dos candidatos admitidos e excluídos, no âmbito do procedimento concursal comum supra referenciado.

Os interessados dispõem de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, para exercerem o seu direito de audiência prévia nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo, utilizando obrigatoriamente o formulário tipo, disponível na página electrónica acima referenciada, podendo o processo ser consultado das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, na Secção de Recursos Humanos deste Município, sito no local supra referenciado.

26 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara, *Joaquim Morão*.
304736357

MUNICÍPIO DE CELORICO DA BEIRA

Aviso n.º 12315/2011

Para os devidos efeitos se torna público que pelo meu despacho de 19 de Maio de 2011 determinei, no uso da competência que me confere a alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção, a nomeação em regime de substituição, por vacatura do lugar, com efeitos à data de 19 de Maio de 2011 e de harmonia com o preceituado nos n.ºs 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na redacção do Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, da técnica superior Joana de Fátima Marques Mendes Félix, para o cargo de Dirigente Intermédio de 2.º grau, Chefe de Divisão da Divisão Financeira e Administrativa.

19 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara, *José Francisco Gomes Monteiro*, engenheiro.

304707861

MUNICÍPIO DO CRATO

Despacho (extracto) n.º 8119/2011

Considerando que:

Compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos previstos no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a conformação da estrutura interna das unidades orgânicas, cabendo-lhe a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa.

Já se deu cumprimento ao disposto nos artigos 6.º, 7.º e 8.º do referido diploma legal, faltando apenas a afectação ou reafectação do pessoal do mapa de pessoal aprovado para o ano de 2011 às unidades orgânicas flexíveis.

Nestes termos e de acordo com a competência prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção e conforme o previsto no artigo 8.º e n.ºs 3 e 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro:

Afecto o pessoal do mapa de pessoal deste Município às três unidades orgânicas flexíveis que integram a organização interna desta autarquia.

Mais determino que a lista do pessoal e respectiva afectação seja afixada nos locais do costume e publicitada na página electrónica do Município em www.cm-crato.pt.

O presente despacho carece de publicação no *Diário da República*, sob pena de ineficácia, nos termos do n.º 6 do artigo 10.º do supra referido Decreto-Lei n.º 305/2009.

3 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara, *João Teresa Ribeiro*.

304718472

MUNICÍPIO DE FIGUEIRÓ DOS VINHOS

Edital n.º 556/2011

Rui Manuel de Almeida e Silva, Presidente da Câmara Municipal de Figueiró dos Vinhos, torna público, para os devidos efeitos, que:

A Assembleia Municipal deliberou por unanimidade, em sessão extraordinária de 25 de Maio de 2011, sob proposta da Câmara Municipal,

Operacional, 8.ª Posição remuneratória; António Manuel Esperança Martins Castro, carreira e categoria de Assistente Técnico, 9.ª Posição remuneratória; Jorge Manuel Scromenho Rocha, carreira e categoria de Assistente Operacional, 8.ª Posição remuneratória; Luís Manuel Reis, carreira e categoria de Assistente Operacional, 6.ª Posição remuneratória; Isabel Maria Pereira Freitas, carreira e categoria de Assistente Técnico, 6.ª Posição remuneratória; Belmira Gaiozinho Tavares Nunes, carreira e categoria de Assistente Técnico, 10.ª Posição remuneratória; Leonídia Maria Cruz Jorge, carreira e categoria de Assistente Operacional, 4.ª Posição remuneratória; Angelina Afonso Esteves, carreira e categoria de Assistente Operacional, 2.ª Posição remuneratória; José Manuel Pataco Dias, carreira e categoria de Assistente Operacional, 7.ª Posição remuneratória; Domingos Manuel Silva Jerónimo, carreira e categoria de Assistente Operacional, 7.ª Posição remuneratória; Ana Maria Pedrosa Fernandes Carvalho Correia Gravata, carreira e categoria de Assistente Técnico, 6.ª Posição remuneratória; Isabel Cristina Apolinário Nunes Gil, carreira e categoria de Assistente Técnico, 6.ª Posição remuneratória; Osvaldo Jesus Paiva Teixeira Félix, carreira e categoria de Assistente Operacional, 7.ª Posição remuneratória; Teresa Jesus Mariano Teixeira Beites, carreira e categoria de Assistente Técnico, categoria de Coordenador Técnico, 2.ª Posição remuneratória; Paula Maria Lopes Pereira Morgado Moreira, carreira e categoria de Assistente Técnico, 6.ª Posição remuneratória; Cristina Maria Leite Pacheco, carreira e categoria de Assistente Técnico, 6.ª Posição remuneratória; Maria Manuela Lopes Louro, carreira e categoria de Assistente Técnico, 6.ª Posição remuneratória; Agostinha Maria Chora Silva Teixeira, carreira e categoria de Assistente Técnico, 6.ª Posição remuneratória; Teresa Berta Carvalho Costa, carreira e categoria de Assistente Técnico, 6.ª Posição remuneratória; Maria Conceição Sousa Serra, carreira e categoria de Assistente Técnico, 6.ª Posição remuneratória; Anabela Pateira Firmino Oliveira Cristóvão, carreira e categoria de Assistente Técnico, 6.ª Posição remuneratória; Célia Cristina Oliveira Doroana, carreira e categoria de Assistente Técnico, 6.ª Posição remuneratória; Anabela Costa Santos Servo Pereira, carreira de Assistente Técnico, categoria de Coordenador Técnico, 2.ª Posição remuneratória; Alberto Domingos Coutinho Sousa, carreira e categoria de Assistente Operacional, 3.ª Posição remuneratória; Maria João Lóureiro Pinto Moura, carreira e categoria de Assistente Técnico, 6.ª Posição remuneratória; Maria José Lima Silvestre Castro, carreira e categoria de Assistente Técnico, 6.ª Posição remuneratória; Maria Carmo Paixão Freitas Spinola, carreira e categoria de Assistente Técnico, 6.ª Posição remuneratória; Sandra Manuela Lourenço Bento Martinho, carreira e categoria de Assistente Técnico, 6.ª Posição remuneratória; Celeste Rosa Carvalho, carreira e categoria de Assistente Operacional, 2.ª Posição remuneratória; Maria Lourdes Rodrigues Reis, carreira e categoria de Assistente Técnico, 6.ª Posição remuneratória; Olga Maria Bettencourt Silva, carreira e categoria de Técnico Superior, 4.ª Posição remuneratória; Maria Fátima Teixeira Pires Petronilho, carreira e categoria de Assistente Operacional, 2.ª Posição remuneratória; Vitor Manuel Costa Silva, carreira e categoria de Técnico Superior, 5.ª Posição remuneratória, todos com efeitos a 01/01/2010.

Paços do Município de Cascais, 29 de Novembro de 2010. — A Vereadora, *Maria da Conceição Ramirez de Salema Cordeiro*.

304030327

Declaração de rectificação n.º 35/2011

Para os devidos efeitos se faz pública a rectificação ao aviso n.º 24088/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225 de 19 de Novembro de 2010. Assim, rectifica-se que onde se lê no n.º 13 «artigo 32.º, n.º 1, alínea a)» deve ler-se «artigo 32.º, n.º 1, alínea b)».

19 de Novembro de 2010. — A Vereadora, *Maria da Conceição Salema Cordeiro*.

304015326

MUNICÍPIO DE CINFÃES

Aviso (extracto) n.º 717/2011

Procedimento concursal, referência C, aberto por aviso n.º 21688/2010, para ocupação de um posto de trabalho de técnico superior (engenharia civil), previsto no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Cinfães — Marcação da prova de conhecimentos.

Nos termos do disposto na alínea d), do n.º 3, do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o júri notifica e convoca os candidatos admitidos, no procedimento concursal supramencionado, para a execução da prova de conhecimentos, a realizar no dia 20 de Janeiro, pelas 10:00 h no Edifício da Casa da Cultura do Município de Cinfães.

O aviso com a relação dos candidatos admitidos encontra-se fixado nas instalações e disponibilizado na página electrónica do Município de Cinfães.

Paços do Município, 29 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Prof. José Manuel Pereira Pinto*.

304147892

Aviso (extracto) n.º 718/2011

Procedimento concursal, referência A, aberto por aviso n.º 21688/2010, para ocupação de dois postos de trabalho de técnico superior (consulor jurídico), previsto no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Cinfães — marcação da prova de conhecimentos.

Nos termos do disposto na alínea d), do n.º 3, do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o júri notifica e convoca os candidatos admitidos, no procedimento concursal supra mencionado, para a execução da prova de conhecimentos, a realizar no dia 17 de Janeiro, pelas 10:00h no Edifício da Casa da Cultura do Município de Cinfães.

O aviso com a relação dos candidatos admitidos encontra-se fixado nas instalações e disponibilizado na página electrónica do Município de Cinfães.

Paços do Município, 29 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Prof. José Manuel Pereira Pinto*.

304147016

MUNICÍPIO DE ESPINHO

Aviso n.º 719/2011

Procedimentos concursais para a celebração de contratos por tempo indeterminado

Dr. Joaquim José Pinto Moreira, Presidente da Câmara Municipal de Espinho, faz público que:

Por deliberação da Câmara Municipal, de 30/06/2010 (artigo 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 30 de Setembro), que aqui se transcreve, por extracto:

“Aprovado por unanimidade” e ao abrigo do disposto no n.º 1, do artigo 50.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugado com o artigo 4.º e 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e ainda continuando a verificar-se a não existência de reservas de recrutamento que permita satisfazer as características do posto de trabalho a ocupar, uma vez que a mesma se encontra dispensada até à publicitação da primeira acção destinada a constituição de reservas de recrutamento, encontram-se abertos procedimentos concursais comuns para contratação por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Concurso A: 1 Técnico Superior (área de Higiene e Segurança no Trabalho);
 Concurso B: 1 Assistente Técnico;
 Concurso C: 1 Assistente Técnico;
 Concurso D: 1 Assistente Técnico;
 Concurso E: 1 Técnico Superior (área de Matemática);
 Concurso F: 1 Técnico Superior (área de Relações Internacionais);
 Concurso G: 1 Técnico Superior (área de Engenharia de Ambiente);
 Concurso H: 1 Assistente Operacional;
 Concurso I: 6 Assistentes Técnicos;
 Concurso J: 1 Assistente Operacional;
 Concurso K: 1 Assistente Operacional;

Tendo em conta os princípios da racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no parágrafo anterior, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

Local de trabalho: As funções serão exercidas na área do município de Espinho.

Caracterização do posto de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado:

Concurso A — Divisão de Recursos Humanos (anterior Divisão de Qualificação dos Recursos Humanos) — Tratamento administrativo e preenchimento de impressos para as entidades oficiais, bem como os inerentes relatórios anuais; Realização de auditorias às condições de Higiene e Segurança nas instalações dos diferentes sectores (Edifício central e todas as suas dependências funcionais), por observação directa dos

postos de trabalho; Informação técnica sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho; Elaboração de relatórios circunstanciados das auditorias realizadas, com informação acerca dos pontos críticos identificados bem como as respectivas medidas correctivas a implementar; Elaboração das cartas de risco, utilizando como estratégia orientadora, os dados recolhidos nas auditorias; Desenvolvimento das acções correctivas destinadas à prevenção e protecção colectiva e individual dos trabalhadores; Realização de Estudos de Mercado para aquisição de Epi's e material sinalético; Tratamento dos procedimentos inerentes à aquisição de Equipamento de Protecção Individual; Análise dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais.

Concurso B — Divisão de Contabilidade (anterior Divisão de Contabilidade e Património) — Funções 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, designadamente, no serviço relativo à inscrição na repartição de finanças e registos na conservatória de registo predial de artigos.

Concurso C — Divisão de Contabilidade (anterior Divisão de Contabilidade e Património) — Funções 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, designadamente, na organização e actualização do arquivo dos documentos de despesa.

Concurso D — Divisão de Controlo Financeiro (anterior Divisão de Planeamento, Controlo e Gestão Financeira) — Exercício de funções de atendimento e informação aos municípios, presencialmente, assegurar a verificação da boa instrução dos processos; Registrar e encaminhar novos pedidos e prestar informações verbais e escritas sobre o andamento, formalização e instrução de processos, nomeadamente os relacionados com feiras, mercados, rendas sociais, venda ambulante, ciclomoteres, cemitérios, entre outros.

Concurso E — Divisão de Modernização Administrativa, Sistemas e Procedimentos (anterior Divisão de Informação Municipal) — Funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos inerentes à respectiva licenciatura inseridos nomeadamente nas seguintes áreas: Introdução e estudo da informação de Sistema de informação geográfica, Análise estatística, estudos de mercado e a criação de modelos que permitam o estudo de sistemas complexos e a optimização da utilização de recursos.

Concurso F — Divisão de Apoio Administrativo (anterior Divisão de Apoio aos Órgãos Autárquicos) — Desenvolve funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área das relações internacionais, designadamente nos seguintes domínios de actividade: Recolha de informações sobre a realidade política, económica e cultural dos diferentes países e regiões com os quais o município mantém relações e actualização das mesmas; Estudo, elaboração de pareceres e apresentação de propostas de actuação sobre todo o tipo de assuntos relativos a esses países ou regiões; Acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos e reuniões internacionais de natureza política, económica e cultural; Acompanhamento do funcionamento de outras organizações a que o município não pertença mas cuja actividade tenha interesse.

Concurso G — Divisão de Ambiente e RSU (anterior Divisão de Higiene Pública) — Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: Análise, estudos e emissão de pareceres, numa perspectiva macroscópica, sistemática, integrada nos assuntos que lhe são submetidos, para tratamento à luz das ciências do ambiente; Elaboração de propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; Preparação, elaboração e acompanhamento de projectos ambientais; Participação, com eventual coordenação, em equipas interdisciplinares compostas por técnicos superiores ou outros; Intervenção no diálogo privilegiado com outros ramos de especialidades para a prossecução de objectivos com conteúdo pluridisciplinar.

Concurso H — Divisão de Desporto (anterior Divisão de Dinamização Desportiva) — Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Concurso I — Divisão de Promoção Cultural e Bibliotecas (anterior Divisão de Leitura Pública) — Aos Assistentes técnicos com formação na área da Biblioteca, incumbido genericamente, utilizando sistemas manuais ou automatizados, realizar tarefas realizadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, apli-

cando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos.

Concurso J — Divisão de Desporto (anterior Divisão de Turismo) — Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares que podem comportar esforço físico, no âmbito de actuação da Divisão, designadamente, na área de limpeza de todo o sector, manutenção e conservação das instalações, gerir o Stock dos produtos de limpeza, registar no mapa os valores das análises da água de tratamentos e comunicar as avarias verificadas.

Concurso K — Divisão de Desporto (anterior Divisão de Turismo) — Efectua a vigilância nocturna de uma determinada área, percorrendo a zona pela qual é responsável, controlando a existência de anomalias com tendas, carros, *roulottes*, permanência de estranhos, etc.; Presta informações e auxilio às pessoas que o solicitarem; Presta informações de carácter turístico, utilizando uma ou mais linguas estrangeiras; Providencia e ou intervém na resolução de eventuais anomalias nomeadamente, incêndios, inundações e casos de delito; Cooperar com os agentes de polícia e autoridades administrativas na manutenção da ordem pública; Faz o registo de reclamações

Ponto 1

Requisitos de admissão: Os previstos no artigo 8.º da LVCR:

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

Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

Ponto 2

Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional:

Os candidatos deverão ser detentores dos seguintes níveis habilitacionais:

- Concurso A: Licenciatura + Curso de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho (CAP de Nível V)(Grau de complexidade 3);
- Concursos B e C: Curso Profissional Nível III área contabilidade e gestão (Grau de complexidade 2);
- Concursos D e I: 12.º ano (Grau de complexidade 2);
- Concurso E: Licenciatura na área da Matemática (Grau de complexidade 3);
- Concurso F: Licenciatura em Relações Internacionais (Grau de complexidade 3);
- Concurso G: Licenciatura em Engenharia do Ambiente (Grau de complexidade 3);
- Concursos H, J e K: Escolaridade Obrigatória (Grau de complexidade 1).

Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: Apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional.

Ponto 3

Prazo e forma de apresentação da candidatura: As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*, em suporte de papel, designadamente através do preenchimento integral do formulário tipo, de utilização obrigatória, sob pena de exclusão, (vide Despacho n.º 11321/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, 8 de Maio de 2009), conforme artigo 27.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro e disponível na página da Internet da entidade que promove o concurso.

Ponto 4

A candidatura deverá ser apresentada em suporte de papel, através de correio registado, com aviso de recepção, para o endereço postal da Câmara Municipal de Espinho e acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: fotocópias, de certificado das habilitações literárias; bilhete de identidade/Cartão de Cidadão (actualizados); número de identificação fiscal e *curriculum vitae*, que não exceda três folhas A4 dactilografadas, declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido, as menções de desempenho obtidas nos últimos

três anos e descrição do posto de trabalho que actualmente ocupa e documentos comprovativos de acções de formação, onde conste a data da realização e duração.

A cada procedimento concursal corresponderá uma candidatura diferente (requerimento, currículo vitae e outros documentos), sob pena da mesma não ser considerada.

Ponto 5

Não serão aceites candidaturas remetidas por correio electrónico ou entregues presencialmente, sendo o único meio de candidatura possível através de correio registado com aviso de recepção.

No caso de candidatos com deficiência, devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde, para os candidatos portadores de deficiência igual ou superior a 60%.

Local e endereço postal onde deve ser apresentada a candidatura:

As candidaturas deverão ser enviadas pelo correio, sob registo, para a seguinte morada: Câmara Municipal de Espinho, Departamento de Gestão Administrativa, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, (com indicação da referência do concurso), Praça Dr. José Salvador — Apartado 700, 4501-901 Espinho.

Métodos de Selecção — Os métodos de selecção comuns a todos os procedimentos concursais são os seguintes:

Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

A ordenação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores resultantes da seguinte fórmula:

$$OF = PC (75\%) + AP (25\%)$$

em que:

OF — Ordenação Final
PC — Prova de Conhecimentos
AP — Avaliação Psicológica

Opção por métodos de selecção nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR, no caso de os candidatos afastarem por escrito os métodos acima referidos, resultará da ponderação da seguinte fórmula:

$$OF = AC (75\%) + EAC (25\%)$$

em que:

OF — Ordenação Final
AC — Avaliação Curricular
EAC — Entrevista de Avaliação de Competências

a) Avaliação curricular, integrando os seguintes elementos:

HA = Habilitação Académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

Habilitações académicas de grau exigido à candidatura — 19 valores;

Habilitações académicas de grau superior ao exigido na candidatura — 20 valores.

Número de horas N.º de dias	Formação profissional								Pós-graduação (F2)
	0-2 0	3-5 < 1	6-23 1-3	24-35 4-5	36-89 6-14	90-179 15-29	180-269 30-44	> 269 > 44	
(F1)	-	-	0,50	0,75	1	1,5	2	3	3

Para efeitos do cálculo do factor formação profissional (FP) apenas relevam os cursos e acções de formação frequentados adequadas às funções a exercer, não podendo a pontuação total a atribuir neste factor ser superior a 20 valores. Apenas serão consideradas as acções de formação comprovadas através de cópia do respectivo certificado. O resultado

final da formação profissional será a soma dos valores obtidos em F1 e F2 acrescidos de mais 10 valores, quer para quem comprove possuir formação profissional, quer para quem não comprove possuir qualquer formação profissional.

Experiência Profissional (EP) na Administração Pública na área da contratação será ponderada da seguinte forma:

Anos	Experiência profissional							
	Sem experiência 10	< 1 11	1 até 2 12	>2 até 4 14	>4 até 6 16	>6 até 8 18	>8 até 10 19	> 10 20
Pontuação								

Para a análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período de tempo em que os candidatos exerceram funções adequadas na Administração Pública na área da contratação e deverá ser devidamente comprovada.

Avaliação de Desempenho (AD), em que se pondera a avaliação relativa ao último período não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar e será ponderada, através da respectiva média, da seguinte forma:

- Menor do que 2 — 10 valores;
- Maior ou igual a 2 e menor do que 3 — 12 valores;
- Maior ou igual a 3 e menor do que 3,5 — 14 valores;
- Maior ou igual a 3,5 e menor do que 4 — 16 valores;
- Maior ou igual a 4 e menor do que 4,5 — 18 valores;
- Maior ou igual a 4,5 — 20 valores.

O total da Avaliação de desempenho é o resultado final da média aritmética dos 3 anos.

Avaliação Curricular que será ponderada da seguinte forma:

$$AC = HA(15\%) + FP(35\%) + EP(20\%) + AD(30\%)$$

em que:

AC = Avaliação Curricular
HA = Habilitação Académica
FP = Formação Profissional
EP = Experiência Profissional
AD = Avaliação de Desempenho

e

b) 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 e será ponderada da seguinte forma:

EAC (25%)

Provas de conhecimentos, destinadas a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função.

Para todos os concursos — A Prova de Conhecimentos será escrita, de natureza teórica, específica, composta por perguntas de desenvolvimento e de perguntas directas, terá a duração de 1 hora e versará sobre as temáticas abaixo descritas:

Concurso A: Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;

Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, rectificadas nos termos das Declarações de Rectificação n.ºs 4/2002 e 9/2002, respectivamente publicadas nos Diários da República Série I-A, n.º 31, de 6 de Fevereiro de 2002 e n.º 54, de 5 de Março de 2002; lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações, Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, rectificada pela Declaração de Rectificação n.º 22-A/2008, de 24 de Abril, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, complementada pelo Decreto-Lei n.º 269/2009, de 30 de Setembro, alterada ainda pela Lei

n.º 3-B/2010, 28 de Abril; Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro alterado pela Lei n.º 3-B/2010, 28 de Abril; Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho — Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro; Conselho de Saúde e Segurança no Trabalho para a Administração Pública — Decreto-Lei n.º 83/98, de 3/4, alterado pelo Decreto-Lei n.º 107/2000, de 19/6; Regime jurídico dos acidentes de serviço e das doenças profissionais no âmbito da Administração Pública — Decreto-Lei n.º 503/99, de 20/11, com as alterações previstas nas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31/12 e 59/2008, de 11/9 e pelo Decreto-Lei n.º 50-A/2006, de 10/3; Regulamento do Concurso Segurança, higiene e saúde no trabalho na Administração Local — Despacho n.º 8247/99, de 26/4; Condições de acesso e de exercício das profissões de técnico superior de segurança e higiene do trabalho — Decreto-Lei n.º 110/2000, de 30/6, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 14/2001, de 4/6; Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho em Estaleiros de Construção (Plano De Segurança) — Decreto-Lei n.º 273/2003 de 29/10; Regulamento Geral de Higiene e Segurança do Trabalho nos Estabelecimentos Comerciais, de Escritório e Serviços — Decreto-Lei n.º 243/86, de 20 de Agosto. Concurso B, C e D;

Constituição da República Portuguesa de 2 de Abril de 1976, na redacção que lhe foi dada pelas Leis Constitucionais n.ºs 1/82, de 30 de Setembro, 1/89, de 8 de Julho, 1/92, de 25 de Novembro, 1/97, de 20 de Setembro, 1/2001, de 12 de Dezembro, 1/2004, de 24 de Julho e 1/2005, de 2 de Setembro;

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

Quadro de Transferência de Atribuições e Competências para as Autarquias Locais — Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro;

Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, rectificadas nos termos das Declarações de Rectificação n.ºs 4/2002 e 9/2002, respectivamente publicadas nos Diários da República Série I-A, n.º 31, de 6 de Fevereiro de 2002 e n.º 54, de 5 de Março de 2002;

Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações, Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, rectificada pela Declaração de Rectificação n.º 22-A/2008, de 24 de Abril, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, complementada pelo Decreto-Lei n.º 269/2009, de 30 de Setembro, alterada ainda pela Lei n.º 3-B/2010, 28 de Abril;

Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro alterado pela Lei n.º 3-B/2010, 28 de Abril;

Acordo colectivo das carreiras gerais, Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009, *Diário da República*, 2.ª série, de 28 de Setembro e Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, *Diário da República*, 2.ª série, de 2 de Março.

Lei das Finanças Locais — Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro e suas alterações; Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais — Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro e suas alterações;

Adaptação do classificador económico — Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de Fevereiro;

Regime geral das taxas das autarquias locais — Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro;

Regime jurídico do sector empresarial local — Lei n.º 53-F/2006, de 29 de Dezembro;

Concurso E: Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;

Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, rectificadas nos termos das Declarações de Rectificação n.ºs 4/2002 e 9/2002, respectivamente publicadas nos Diários da República Série I-A, n.º 31, de 6 de Fevereiro de 2002 e n.º 54, de 5 de Março de 2002;

Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações, Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, rectificada pela Declaração de Rectificação n.º 22-A/2008, de 24 de Abril, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, complementada pelo Decreto-Lei n.º 269/2009, de 30 de Setembro, alterada ainda pela Lei n.º 3-B/2010, 28 de Abril;

Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro alterado pela Lei n.º 3-B/2010, 28 de Abril;

Bibliografia: Pereira, Alexandr (2006). SPSS-Guia Prático de Utilização — 6.ª edição, revista e corrigida. Edições Sílabo; Nash, Stephen

G., Sofer, Ariela (1996). Linear and Nonlinear Programming. McGraw-Hill International Editions; Bazaraz, Mokhtar S., Jarvis, John J. (1996). Programación Linear y flujos en redes- 4.ª edição. Limusa, Noriega Editores; Reis, Elizabeth (2002). Estatística Descritiva- 5.ª edição. Edições Sílabo; Reis, E., Melo, P., Andrade, R., Calapez, T. (2001). Estatística Aplicada-Vol. 1. Edições Sílabo; Reis, E., Melo, P., Andrade, R., Calapez, T. (2001). Estatística Aplicada-Vol. 2- 4.ª edição revista. Edições Sílabo.

Concurso F: Constituição da República Portuguesa de 2 de Abril de 1976, na redacção que lhe foi dada pelas Leis Constitucionais n.ºs 1/82, de 30 de Setembro, 1/89, de 8 de Julho, 1/92, de 25 de Novembro, 1/97, de 20 de Setembro, 1/2001, de 12 de Dezembro, 1/2004, de 24 de Julho e 1/2005, de 2 de Setembro;

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

Quadro de Transferência de Atribuições e Competências para as Autarquias Locais — Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro;

Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, rectificadas nos termos das Declarações de Rectificação n.ºs 4/2002 e 9/2002, respectivamente publicadas nos Diários da República Série I-A, n.º 31, de 6 de Fevereiro de 2002 e n.º 54, de 5 de Março de 2002;

Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações, Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, rectificada pela Declaração de Rectificação n.º 22-A/2008, de 24 de Abril, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, complementada pelo Decreto-Lei n.º 269/2009, de 30 de Setembro, alterada ainda pela Lei n.º 3-B/2010, 28 de Abril;

Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro alterado pela Lei n.º 3-B/2010, 28 de Abril;

Acordo colectivo das carreiras gerais, Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009, *Diário da República*, 2.ª série, de 28 de Setembro e Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, *Diário da República*, 2.ª série, de 2 de Março.

Concurso G: Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;

Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, rectificadas nos termos das Declarações de Rectificação n.ºs 4/2002 e 9/2002, respectivamente publicadas nos Diários da República Série I-A, n.º 31, de 6 de Fevereiro de 2002 e n.º 54, de 5 de Março de 2002;

Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações, Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, rectificada pela Declaração de Rectificação n.º 22-A/2008, de 24 de Abril, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, complementada pelo Decreto-Lei n.º 269/2009, de 30 de Setembro, alterada ainda pela Lei n.º 3-B/2010, 28 de Abril;

Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro alterado pela Lei n.º 3-B/2010, 28 de Abril;

Resíduos (âmbito geral) Decreto-Lei n.º 178/2006 de 5 de Setembro, Portaria 335/07 de 16 de Maio e Portaria 209/2004 de 3 de Março; SIRER (SIRAPA) Portaria 1408/2006 de 18 de Dezembro; REE Decreto-Lei n.º 230/2004 de 10 de Dezembro e Decreto-Lei n.º 174/2005 de 25 de Outubro; Óleos alimentares usados Decreto-Lei n.º 267/2009; RCD's Decreto-Lei n.º 46/2008 de 12 de Março Portaria 417/2008 de 11 de Junho; Embalagem e resíduos de embalagem Decreto-Lei n.º 336-A/97 de 20 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 162/2000 de 27 de Julho e Decreto-Lei n.º 92/2006 de 25 de Maio; Óleos usados Decreto-Lei n.º 153/2003, de 11 de Julho.; Ar Decreto-Lei n.º 276/99 de 23 de Julho e Decreto-Lei n.º 279/2007 de 6 de Agosto; Floresta Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de Junho,

Concurso I: Cabral, Maria Luisa — *Bibliotecas acesso, sempre*. Lisboa: Colibri, 1996. 131p. ISBN 972-8288-16-6

Eco, Umberto. *A Biblioteca*. Lisboa: Difel, 1983.

Gascuel, Jacqueline — *Um espaço para o livro: como criar, animar ou renovar uma biblioteca*. Lisboa: Dom Quixote, 1987. 301p.

Hamilton, Stuart — *Manifesto da IFLA/ UNESCO sobre Internet: Directrizes*. [Em linha]. Haya: International Federation of Library Associations and Institutions — IFLA, 2006 [Consult. 02-11-2010]. Disponível em <URL: <http://archive.ifla.org/faife/policy/ifliastat/Internet-ManifestoGuidelines.pdf>>

Manifesto da IFLA/UNESCO sobre Bibliotecas Públicas (1994): Disponível em <<http://archive.ifla.org/VII/s8/unesco/port.htm>>

Normas portuguesas de documentação e informação: CT7. Biblioteca Nacional de Portugal; Instituto Português da Qualidade; Rosa Maria Galvão, coord. Lisboa: BNP, 2010. 665 p. (Publicações técnicas). ISBN 978-972-565-457-6

Nunes, Henrique Barreto — *Da biblioteca ao leitor: estudos sobre a leitura pública em Portugal*. 2.ª ed. Braga: Autores de Braga, 1998. ISBN 972-8026-23-4

Regras de Catalogação: descrição e acesso de recursos bibliográficos nas Bibliotecas de língua portuguesa. Concepção e redacção José Carlos Sottomayor. Lisboa: BAD — Associação Portuguesa de Bibliotecários Arquivistas e Documentalistas, 2008. 1075 p. ISBN 978-972-9067-38-9

Regras portuguesas de catalogação. 3.ª reimpr. Lisboa: Instituto Português do Património Cultural. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação, 2000—20 —. (coleções BN).

Silva, Armando Jorge — *Política de catalogação para as Bibliotecas da Rede Nacional de Bibliotecas Públicas*. [Em linha]. Lisboa: Biblioteca Nacional, 1999. Disponível em <URL:

[http://tcbp.dgib.pt/pt/ServProf/Documentacao/Documents/Politica%20Catalogação%20DGLB%20vDGLB\(2009.02.03\).pdf](http://tcbp.dgib.pt/pt/ServProf/Documentacao/Documents/Politica%20Catalogação%20DGLB%20vDGLB(2009.02.03).pdf)>

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

Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, rectificadas nos termos das Declarações de Rectificação n.º 4/2002 e 9/2002, respectivamente publicadas nos Diários da República Série I -A, n.º 31, de 6 de Fevereiro de 2002 e n.º 54, de 5 de Março de 2002;

Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações, Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, rectificada pela Declaração de Rectificação n.º 22-A/2008, de 24 de Abril, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, complementada pelo Decreto-Lei n.º 269/2009, de 30 de Setembro, alterada ainda pela Lei n.º 3-B/2010, 28 de Abril;

Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro alterado pela Lei n.º 3-B/2010, 28 de Abril;

Acordo colectivo das carreiras gerais, Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009, *Diário da República*, 2.ª série, de 28 de Setembro e Regulamento de Extensão n.º 1-A/2010, *Diário da República*, 2.ª série, de 2 de Março.

Concursos H, J e K: Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;

Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, rectificadas nos termos das Declarações de Rectificação n.º 4/2002 e 9/2002, respectivamente publicadas nos Diários da República Série I-A, n.º 31, de 6 de Fevereiro de 2002 e n.º 54, de 5 de Março de 2002;

Lei de Vínculos, Carreiras e Remunerações, Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, rectificada pela Declaração de Rectificação n.º 22-A/2008, de 24 de Abril, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, complementada pelo Decreto-Lei n.º 269/2009, de 30 de Setembro, alterada ainda pela Lei n.º 3-B/2010, 28 de Abril;

Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro alterado pela Lei n.º 3-B/2010, 28 de Abril;

b) Avaliação psicológica destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das restantes competências exigíveis ao exercício da função.

Cada um dos métodos utilizados são eliminatórios pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

Em caso excepcional, devidamente fundamentado, se o número de candidatos for demasiado elevado que a utilização dos métodos de selecção acima se torne impraticável, poderá ser utilizado apenas um dos métodos mencionados nas alíneas a) dos n.ºs 1 ou 2 do artigo 53.º da LVCR.

Composição dos Júris:

Concurso A:

Presidente — Dr. Pedro Miguel Martins da Silva Almeida, Director do Departamento de Gestão Administrativa;

Vogais efectivos — Dr. João Eduardo Silva Cavacas, Técnico Superior, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e D.ª Maria Amélia Pinto Lucas de Almeida, Técnica Superior;

Vogais suplentes — Dr. Amílcar José Fortes Vinagre, Técnico Superior, Dr.ª Sueli Tatiana O. Monteiro Canelas, Técnica Superior.

Concursos B e C:

Presidente — Dr.ª Maria João Duarte Rodrigues, Chefe da Divisão de Contabilidade;

Vogais efectivos — Dr. Pedro Miguel Martins da Silva Almeida, Director do Departamento de Gestão Administrativa, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. José Fernando Ferreira Sousa Pinto, Chefe da Divisão de Controlo Orçamental;

Vogais suplentes — Dr.ª Maria Cristina Ramos Ferreira, Chefe da Divisão de Controlo Financeiro e Dra. Susana Maria Correia Silva Lopes, Técnica Superior;

Concurso D:

Presidente — Dr.ª Maria Cristina Ramos Ferreira, Chefe da Divisão de Controlo Financeiro;

Vogais efectivos — Dr. Pedro Miguel Martins da Silva Almeida, Director do Departamento de Gestão Administrativa, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. José Fernando Ferreira Sousa Pinto, Chefe da Divisão de Controlo Orçamental;

Vogais suplentes — Dr.ª Maria João Duarte Rodrigues, Chefe da Divisão de Contabilidade e Dra. Susana Maria Correia Lopes, Técnica Superior;

Concurso E e F:

Presidente — Dr. Pedro Miguel Martins da Silva Almeida, Director do Departamento de Gestão Administrativa;

Vogais efectivos — Dr. João Eduardo Silva Cavacas, Técnico Superior, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. Amílcar José Fortes Vinagre, Técnico Superior;

Vogais suplentes — Dr.ª Sueli Tatiana O. Monteiro Canelas Canelas, Técnica Superior e D.ª Maria Amélia Pinto Lucas de Almeida, Técnica Superior;

Concurso G:

Presidente — Eng. Joaquim Alexandre Guerra Cardoso Moreira de Sá, Chefe da Divisão de Ambiente e RSU;

Vogais efectivos — Eng. Armando Jorge Martins Sousa Magalhães, Chefe da Divisão de Águas e Saneamento, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. Pedro Miguel Martins da Silva Almeida, Director do Departamento de Gestão Administrativa;

Vogais suplentes — Engenheira Maria de Fátima Gonçalves Milheiro Azevedo, Directora do Departamento de Gestão Urbanística e Equipamentos Municipais e Eng. Álvaro António das Neves Duarte, Chefe da Divisão de Obras Municipais;

Concursos H, K e L:

Presidente — Dr. Ricardo Jorge Alves Tavares, Chefe da Divisão de Desporto;

Vogais efectivos — Dr. Geraldo Miguel Campos Santos, Técnico Superior, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. Pedro Miguel Martins da Silva Almeida, Director do Departamento de Gestão Administrativa;

Vogais suplentes — Dr. Joaquim Manuel Lima Moraes, Técnico Superior e Dra. Ana Margarida Faria Alves Oliveira Loureiro, Chefe de Divisão do Gabinete de Apoio às Colectividades;

Concurso I:

Presidente — Dr.ª Idalina Maria Silva e Sousa, Chefe da Divisão de Promoção Cultural e Biblioteca;

Vogais efectivos — Dr.ª Andrea Pinto Magalhães, Técnica Superior, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr. Pedro Miguel Martins da Silva Almeida, Director do Departamento de Gestão Administrativa;

Vogais suplentes — Sr. Fernando Manuel Correia Maia, Coordenador Técnico e Dr. João Eduardo Silva Cavacas, Técnico Superior;

O Júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para a realização de alguns dos métodos de selecção que dada a sua especificidade assim o exijam.

Actas do Júri — Das actas do Júri 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, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas;

Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente,

afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Espinho e disponibilizada na sua página electrónica.

A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de selecção, artigo 33.º e artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Posicionamento remuneratório: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública (Município de Espinho) e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal. De acordo com o n.º 10 do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro na nova redacção dada pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, quando esteja em causa o recrutamento de trabalhadores necessários à ocupação de postos de trabalho caracterizados por corresponderem à carreira geral de técnico superior, a entidade empregadora pública não pode propor a primeira posição remuneratória ao candidato que seja titular de licenciatura ou de grau académico superior a ela. Os candidatos detentores de uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado informam prévia e obrigatoriamente a entidade empregadora pública do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida. A entidade empregadora pública não pode propor uma posição remuneratória superior à segunda posição seguinte à correspondente à remuneração auferida.

Aos candidatos com deficiência é-lhes garantido o direito estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, conforme o número de postos de trabalho a preencher.

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.

Determino ainda que, o presente aviso seja publicitado no *Diário da República* e *Jornal de expansão nacional "Diário de Notícias"*, nos termos do n.º 1.º, do artigo 50.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugado com o artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e artigo 19.º da referida Portaria.

22 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. Joaquim José Pinto Moreira*.

304113182

MUNICÍPIO DE FAFE

Aviso n.º 720/2011

Procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho — categoria de Encarregado Operacional — Carreira de Assistente Operacional (área Conservação e Ambiente).

Faz-se público que, de acordo com despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Fafe, datado de 06 de Dezembro de 2010, tendo sido precedido de deliberação camarária de 18/11/2010, nos termos do disposto no artigo 50.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), e da alínea a) do artigo 3.º e do art.º 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de 1 posto de trabalho correspondente categoria de Encarregado Operacional — Carreira de Assistente Operacional, previsto no mapa de pessoal deste município e não ocupado, com dispensa dos procedimentos a que alude o n.º 1 do art.º 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, face ao entendimento divulgado sobre a matéria pela DGAEP.

Considerando o disposto no n.º 4 do art.º 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugado com a alínea d) do n.º 1 do artigo 54.º da mesma lei, o recrutamento inicia-se sempre, por ordem decrescente da ordenação final dos candidatos, tendo preferência os colocados em Situação de Mobilidade (SME) e posteriormente de entre os candidatos que detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

1 — **Requisitos de Admissão ao procedimento concursal:** Podem candidatar-se indivíduos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, incluindo pessoal do Sistema de Mobilidade Especial (SME), que não se encontrem na situação prevista no ponto 2, que cumulativamente até ao prazo fixado para apresentação das candidaturas satisfaçam os requisitos gerais e especiais, estipulados

no artigo 8.º e alínea a) do n.º 1 do art.º 44.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, a seguir referidos:

1.1 — **Requisitos Gerais:** Os definidos no art.º 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, a saber:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção Internacional ou Lei Especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido para o exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

1.2 — **Requisitos específicos:** Possuir a Escolaridade Obrigatória ou curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do art.º 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02.

2 — Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, idênticos aos postos para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

3 — **Caracterização do Posto de Trabalho:** em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado.

As funções a desempenhar, são as constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, ou seja: Funções de coordenação dos assistentes operacionais afectos aos serviços de actividade, por cujos resultados é responsável. Realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação.

Enquadram-se no grau 1 de complexidade funcional, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 44.º da LVCR, para o qual será exigida a titularidade da escolaridade obrigatória.

4 — **Prazo de validade:** O presente procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no n.º 2 do art.º 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — **Formalização das candidaturas:** As candidaturas são formalizadas, obrigatoriamente em formulário tipo, nos termos do n.º 1 do art.º 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 e publicado através do despacho n.º 11.321/2009, na 2.ª Série do D.R. n.º 89, de 08/05, o qual se encontra disponível nos serviços de recepção do Município de Fafe ou em www.cm-fafe.pt, e têm de ser apresentadas, em suporte de papel, pessoalmente ou através de correio registado com aviso de recepção, até à data limite fixada para aceitação das mesmas, para Câmara Municipal de Fafe — Departamento Administrativo Municipal, Av.º 5 de Outubro, 4824-501 Fafe.

5.1 — A apresentação de candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, fotocópia legível de documento comprovativo das habilitações literárias, fotocópias do Bilhete de Identidade e do cartão de contribuinte. Devendo também ser acompanhada de currículo detalhado, actualizado, datado e devidamente assinado, donde conste designadamente as acções de formação, congressos ou afins, estágios e experiência profissional devidamente comprovados, por fotocópia simples e legíveis de documentos autênticos ou autenticados, sob pena dos mesmos não serem considerados.

5.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

5.3 — A apresentação ou entrega de falso documento ou prestação de falsas declarações implica, para além dos efeitos de exclusão, a participação à Entidade competente para procedimento disciplinar e penal consoante o caso.

5.4 — Os candidatos devem apresentar: Declaração actualizada passada e autenticada pelo Serviço de origem do candidato, da qual conste: a relação de emprego público detida pelo candidato, respectiva carreira e categoria em que se encontra integrado a avaliação de desempenho relativa aos últimos três anos, bem como as tarefas/funções desempenhadas.

5.5 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

6 — **Acesso às actas** — As actas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, grelha classificativa e sistema de valoração final do métodos serão facultadas aos candidatos quando solicitadas.

7 — **Legislação aplicável:** Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho de 2010, Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, Decreto — Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, Lei n.º 59/2008, de 11/09,

de 27 de Fevereiro, que se encontra arquivado nos respectivos processos individuais, declaro concluído com sucesso o período experimental do seguinte técnico superior, na área funcional de engenharia ciências agrárias:

Sofia Isabel Silva Mateus de Almeida Barroca Monteiro.

28 de Outubro de 2011. — Pelo Presidente, a Directora Municipal da Direcção Municipal de Administração e Desenvolvimento Organizacional, *Paula Magalhães Saraiva*.

305298798

MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR

Aviso n.º 22318/2011

Elaboração do Plano de Urbanização de Ponte de Sor

A Câmara Municipal de Ponte de Sor, nas suas reuniões ordinárias de 6 de Setembro de 2006 e de 16 de Maio de 2007, deliberou proceder à elaboração do Plano de Urbanização de Ponte de Sor, a qual chegou a ser adjudicada, mas que, devido a incumprimento por parte da adjudicatária, veio a decidir o mesmo órgão em reunião realizada no dia 13 de Abril de 2011, rescindir o correspondente contrato e abrir novo procedimento concursal com vista a idêntica aquisição de serviços, uma vez que, não só se mantém a justificação inicial para a elaboração do Plano, como se tornou inclusive obrigatória por imposição do Plano Regional de Ordenamento do Território do Alentejo, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 53/2010, publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 148, de 2 de Agosto de 2010.

Assim, de acordo com a referida deliberação e para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 74.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 22 de Setembro), torna-se público o reinício do processo de elaboração do Plano de Urbanização de Ponte de Sor num prazo que foi estabelecido em 180 dias.

Nestes termos e conforme previsto no n.º 2 do artigo 77.º do mesmo diploma, é (re)aberto um período de participação preventiva, com início no dia útil seguinte à data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República* e a duração de 15 dias, para audiência de todos os interessados sobre a elaboração do referido Plano de Urbanização.

A formulação de sugestões, bem como a apresentação de informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respectivo procedimento de elaboração, deverão ser dirigidos por escrito, à Câmara Municipal de Ponte de Sor, Largo 25 de Abril 7400-228 Ponte de Sor, por carta registada com aviso de recepção ou entregues em mão naquela morada.

Mais se torna público que todo o processo, onde constam a indicação da área de intervenção do Plano e os termos das mencionadas deliberações, poderá ser consultado na Divisão de Arquitectura e Planeamento Urbanístico do Município de Ponte de Sor, todos os dias úteis durante as horas normais de expediente.

4 de Novembro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal de Ponte de Sor, *João José de Carvalho Taveira Pinto*.

205321979

MUNICÍPIO DO PORTO

Aviso n.º 22319/2011

1 — Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho da Senhora Vereadora do Pelouro da Habitação, Dr.ª Matilde Alves, de 31 de Outubro de 2011, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para constituição de relações jurídicas de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho infra identificados.

2 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref. A) um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior, conforme caracterização do mapa de pessoal aprovado: «Funções constantes do Anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional na área das atribuições da Direcção Municipal do Urbanismo, conforme estrutura nuclear dos serviços do Município do Porto publicada no DR n.º 62, 2.ª série, de 30.03.2010 — Aviso n.º 6594/2010»;

Ref. B) dois postos de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior, conforme caracterização do mapa de pessoal aprovado:

«Funções constantes do Anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional na área das atribuições da Divisão Municipal de Arquivo Geral (DMAG), conforme estrutura flexível do Município do Porto publicada no DR n.º 64, 2.ª série, de 01.04.2010 — Declaração de Rectificação n.º 654/2010»;

Ref. C) quatro postos de trabalho na categoria e carreira geral de assistente técnico, conforme caracterização do mapa de pessoal aprovado: «Funções constantes do Anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional na área das atribuições da Divisão Municipal de Arquivo Geral (DMAG), conforme estrutura flexível do Município do Porto publicada no DR n.º 64, 2.ª série, de 01.04.2010 — Declaração de Rectificação n.º 654/2010»;

3 — Reserva de recrutamento: para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01, na sua actual redacção, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo e não ter sido efectuada consulta prévia à ECCRC, por ter sido considerada temporariamente dispensada, uma vez, que ainda não foi publicitado procedimento concursal para a constituição das referidas reservas de recrutamento.

4 — Local de trabalho: área do Município do Porto.

Ref. A) — Direcção Municipal de Urbanismo;
Ref. B) — Divisão Municipal de Arquivo Geral;
Ref. C) — Divisão Municipal de Arquivo Geral;

5 — Posicionamento remuneratório:

5.1 — Referências A) e B) — o posicionamento do trabalhador recrutado obedecerá ao disposto no artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31.12, ou seja, 1.201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito centimos) correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 15 da Tabela Remuneratória Única.

5.2 — Referência C) — o posicionamento do trabalhador recrutado obedecerá ao disposto no artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31.12, ou seja, 683,13 € (seiscentos e oitenta e três euros e treze centimos) correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 5 da Tabela Remuneratória Única.

6 — Âmbito do recrutamento: o presente recrutamento efectua-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público (RJE) por tempo indeterminado previamente estabelecida, conforme disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, na sua actual redacção.

6.1 — Nos termos do artigo 52.º, n.º 1 da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, na sua actual redacção e artigos 24.º, n.º 10 e 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31.12, podem candidatar-se aos procedimentos concursais em apreço:

a) Trabalhadores já integrados na carreira para a qual é aberto o concurso que se encontrem a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou actividade, da Câmara Municipal do Porto, aos quais não pode ser oferecida uma posição remuneratória superior à auferida pelo trabalhador;

b) Trabalhadores já integrados na carreira para a qual é aberto o concurso que se encontrem a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou actividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de mobilidade especial, aos quais não pode ser oferecida uma posição remuneratória superior à auferida pelo trabalhador;

c) Trabalhadores integrados noutras carreiras desde que detenham os requisitos para ingresso na carreira/categoria e aufram, na origem, remuneração igual ou superior à que lhe pode ser oferecida nos termos do artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31.12.

6.2 — Serão excluídos, os trabalhadores licenciados posicionados em posição remuneratória inferior à 2.ª da carreira técnica superior, os quais não podem candidatar-se a procedimentos concursais abertos para esta carreira.

7 — De acordo com o disposto na alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, na sua actual redacção, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

8 — Requisitos de admissão: os requisitos de admissão são os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 28.02, na sua actual redacção:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e

e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

8.1 — Nível habilitacional:

Ref. A) — Licenciatura em Engenharia, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

Ref. B) — Licenciatura em Ciência da Informação, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

Ref. C) — 12.º Ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

8.2 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respectivas candidaturas.

9 — Forma de apresentação e entrega das candidaturas: a formalização das candidaturas é realizada, sob pena de exclusão, mediante formulário tipo de utilização obrigatória, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de Maio, publicado no DR, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio, disponível em www.cm-porto.pt, em [9.1 — A morada a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura.](http://balcaovirtual.cm-porto.pt/Formulários>Letra F> Formulário de Candidatura ao Procedimento Concursal ou no Gabinete do Município com a designação de «Formulário de Candidatura ao Procedimento Concursal» podendo ser entregues pessoalmente neste Gabinete, sito na Praça General Humberto Delgado, n.º 266, 4000-286 Porto, ou remetidas por correio, sob registo e com aviso de recepção, para o endereço referido, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas.</p>
</div>
<div data-bbox=)

9.2 — Deve ser apresentado um formulário de candidatura por cada referência, com identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e série do *Diário da República* e número do respectivo aviso ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Público em que o procedimento foi publicado (ex: DR, n.º xx, 2.ª série, de 00.00.2011, Aviso n.º 0000/2011 — Ref. X) ou OE0000/2011 — Ref. X), não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem correctamente a referência do procedimento concursal a que se referem.

10 — Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

11 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada de currículo vitae detalhado, datado e assinado e ainda, sob pena de exclusão, dos seguintes elementos:

a) Conforme as seguintes referências, fotocópia de documento comprovativo de:

Ref. A) — Licenciatura em Engenharia, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

Ref. B) — Licenciatura em Ciência da Informação, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

Ref. C) — 12.º Ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

b) Documentos comprovativos das acções de formação frequentadas e ministradas de onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de estas não serem consideradas pelo Júri do procedimento;

c) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente actualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste: a modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das actividades/funções que actualmente executa, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respectiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos.

12 — Nos termos do n.º 7 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, na sua actual redacção, os candidatos que exercem funções ao serviço da Câmara Municipal do Porto ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto anterior, desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

13 — Métodos de Selecção:

13.1 — Ao abrigo do disposto no artigo 53.º, n.º 4 da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, na sua actual redacção, os métodos de selecção aplicáveis são

a prova de conhecimentos ou a avaliação curricular, consoante os casos previstos, respectivamente, nos n.ºs 1 ou 2 do mesmo preceito e a entrevista profissional de selecção, como método de selecção facultativo.

13.2 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, na sua actual redacção, os candidatos que cumulativamente sejam titulares da categoria de técnico superior ou assistente técnico, conforme as referências, e estejam abrangidos pelo disposto na alínea a) do n.º 1 do referido artigo podem optar, mediante declaração escrita, pela realização da prova de conhecimentos em substituição da avaliação curricular.

13.3 — Ambos os métodos de selecção (prova de conhecimentos/avaliação curricular e entrevista profissional de selecção) têm carácter eliminatório pela ordem enunciada, sendo excluídos os candidatos que obtenham uma valorização inferior a 9,500 valores em qualquer um deles ou na classificação final ou que não compareçam para a sua realização.

13.4 — Forma, natureza e duração da Prova de Conhecimentos:

Ref. A e B) A prova de conhecimentos será escrita, de realização individual, de natureza teórica, sem consulta, efectuada em suporte de papel, numa só fase, podendo ser constituída por um conjunto de questões de resposta de escolha múltipla, de pergunta directa e de resposta livre (desenvolvimento), tendo a duração de 1h30 e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica directamente relacionados com as exigências da função. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valorização considerada até às centésimas.

Ref. C) — A prova de conhecimentos será escrita, de realização individual, de natureza teórica, sem consulta, efectuada em suporte de papel, numa só fase, podendo ser constituída por um conjunto de questões de resposta de escolha múltipla, de pergunta directa e de resposta livre (desenvolvimento), tendo a duração de 1h00 e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica directamente relacionados com as exigências da função. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valorização considerada até às centésimas.

13.5 — Legislação e bibliografia necessária à sua realização:

Ref. A), B) e C) Legislação geral comum:

Lei Quadro das Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias (Lei n.º 169/99, de 18.09, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 1.01); Regime de Vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, na sua actual redacção); Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 59/2008, de 11.09); Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pela Lei n.º 6/96 de 31 de Janeiro); Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas (Lei n.º 58/2008, de 9.09); Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (Lei n.º 66-B/2007, de 28.12 e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04.09).

Ref. A) Legislação específica: Regime jurídico da urbanização e da edificação Decreto-Lei n.º 555/99 de 16.04, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 26/2010 de 30 de Março e pela Lei n.º 28/2010, de 2 de Setembro; Regulamento do Plano Director Municipal do Porto, publicado através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 19/2006 de 3 de Fevereiro; Código Regulamentar do Município do Porto — Regulamento n.º 180/2011 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 50, de 11 de Março de 2011; Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) — Norma ISO 9001; NP EN ISO 19011:2003 — Linhas de orientação para auditorias a sistemas de gestão da qualidade e ou gestão ambiental.

Ref. B) Legislação Específica: Lei n.º 107/2001, de 30 de Agosto de 2001, publicada no *Diário da República* n.º 209, Série I, A, de 8 de Setembro de 2001; Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, publicado no *Diário da República* n.º 19, Série I, A, de 23 de Janeiro de 1993; Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de Dezembro, publicado no *Diário da República* n.º 284, Série I, de 10 de Dezembro de 1988; Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de Março, publicado no *Diário da República* n.º 53, Série I-A, de 3 de Março de 2004; Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 2 de Agosto, publicado no *Diário da República* n.º 178, Série I-A, de 02 de Agosto de 1999; Despacho conjunto n.º 89/2005, publicado no *Diário da República* n.º 20, Série II, de 28 de Janeiro de 2005; Lei n.º 65/93, de 26 de Agosto (regula o acesso aos documentos da Administração); Lei n.º 16/2008 de 1 de Abril; Decreto-Lei n.º 62/2003, de 3 de Abril; Decreto-Lei n.º 88/2009 de 9 de Abril; Portaria n.º 215/2011 de 31-05-2011.

Ref. C) Legislação Específica: Código Regulamentar do Município do Porto — Regulamento n.º 180/2011 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 50, de 11 de Março de 2011; Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de Março, publicado no *Diário da República* n.º 53, Série I-A, de 3 de Março de 2004; Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, publicado

no *Diário da República* n.º 19, Série I - A, de 23 de Janeiro de 1993; Portaria n.º 1253/2009 de 14 de Outubro.

13.6 — Na Entrevista Profissional de Selecção são adoptados os níveis de classificação de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, os quais correspondem, respectivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.7 — A ordenação final dos candidatos resulta da aplicação da seguinte fórmula e resulta numa escala de 0 a 20 valores:

$$CF = (70 \% PC + 30 \% EPS)/100 \text{ ou } (70 \% AC + 30 \% EPS)/100$$

em que:

CF — Classificação Final
PC — Prova de Conhecimentos
AC — Avaliação Curricular
EPS — Entrevista Profissional de Selecção.

14 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adoptar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01, na sua actual redacção.

15 — A lista dos resultados obtidos em cada método de selecção será afixada na Direcção Municipal de Recursos Humanos, sita na Rua do Bolhão n.º 192, Porto e divulgada na página electrónica <http://balcaovirtual.cm-porto.pt> Educação e emprego>Emprego e actividade profissional>Emprego na autarquia>Procedimentos concursais a decorrer.

16 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01, na sua actual redacção, por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma legal.

17 — Composição do júri de selecção:

Ref. A) Presidente: José Eugénio de Barros Duarte, Director Municipal;

Vogais efectivos: Maria Emilia Preto Galego, Directora Municipal, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Isabel Cristina Machado Ribeiro, Técnica Superior.

Vogais suplentes: Mário Manuel Fernandes Martins, Director de Departamento e Sónia Maria Pimenta Cerqueira, Directora de Departamento.

Ref. B) Presidente: Olga Emilia Guimarães de Matos Maia, Directora de Departamento;

Vogais efectivos: Sónia Maria Pimenta Cerqueira, Directora de Departamento, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Isabel Cristina Machado Ribeiro, Técnica Superior.

Vogais suplentes: Maria Emilia Preto Galego, Directora Municipal e João Paulo Fernandes Lopes, Chefe de Divisão.

Ref. C) Presidente: Olga Emilia Guimarães de Matos Maia, Directora de Departamento;

Vogais efectivos: Sónia Maria Pimenta Cerqueira, Directora de Departamento, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e João Paulo Fernandes Lopes, Chefe de Divisão.

Vogais suplentes: Maria Emilia Preto Galego, Directora Municipal e Isabel Cristina Machado Ribeiro, Técnica Superior.

18 — Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01, na sua actual redacção, 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.

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

20 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

21 — Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01, na sua actual redacção, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

21.1 — No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças (Despacho n.º 11321/2009, de 29 de Abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio, disponível em www.cm-porto.pt, em <http://balcaovirtual.cm-porto.pt>>Formulários>Letra A>Página

2>Audiência Interessados>Exercício do Direito de Participação de Interessados ou no Gabinete do Município com a designação de «Exercício do Direito de Participação de Interessados» podendo ser entregues pessoalmente neste Gabinete, sito na Praça General Humberto Delgado, n.º 266, 4000-286 Porto, ou remetidas por correio, sob registo e com aviso de recepção, para o endereço referido.

22 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada no átrio da DMRH, sita na Rua do Bolhão, n.º 192, 4000-111 Porto e disponibilizada na página electrónica <http://balcaovirtual.cm-porto.pt> Educação e emprego>Emprego e actividade profissional>Emprego na autarquia>Procedimentos concursais a decorrer, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do DR com informação sobre a sua publicitação.

23 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1.03, 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 discriminação”.

24 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03.03, e para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção.

25 — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02 e no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, na sua actual redacção, o presente procedimento concursal será publicitado:

- a) Na 2.ª série do *Diário da República* por publicação integral;
- b) Na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*;
- c) Na página electrónica do Município do Porto, por extracto, a partir da data de publicação no *Diário da República*;
- d) Num Jornal de expansão nacional/regional, por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República*.

3 de Novembro de 2011. — A Directora de Departamento Municipal de Gestão de Recursos Humanos, Sónia Cerqueira.

305317986

MUNICÍPIO DA PÓVOA DE LANHOSO

Aviso n.º 22320/2011

Despacho de nomeação de Chefe da Divisão Administrativa em regime de comissão de serviço

Manuel José Torcato Soares Baptista, Presidente da Câmara Municipal da Póvoa de Lanhoso, torna público o seguinte despacho:

1 — Considerando que o artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela lei n.º 51/2005 de 30 de Agosto, aplicável à administração local por força do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006 de 07 de Junho, estabelece um conjunto de requisitos que está subjacente à nomeação de cargos de direcção intermédia, como sejam:

- a) Licenciatura;
- b) Quatro anos de experiência profissional em carreiras para cujo provimento seja legalmente exigível uma licenciatura.
- c) Nos termos do n.º 4 do artigo 2.º da referida lei “são, designadamente, cargos de direcção intermédia [...] de 2.º grau o de chefe de divisão.”

2 — Considerando que a candidata Zita Gabriela Vieira Fonseca Matos Gomes, preenche todos os requisitos legais ora mencionados.

3 — Considerando que avulta a circunstância de que a Dr.ª Zita Gabriela Vieira Fonseca Matos Gomes ter acumulado uma vasta experiência, quer enquanto técnica, quer mesmo no papel de coordenadora de uma das unidades orgânicas da Câmara Municipal, com provas reconhecidamente positivas.

4 — Considerando que a referida técnica assimilou ao longo da sua experiência um profundo conhecimento da área de gestão administrativa, coordenação e controlo orgânico das autarquias locais, para a qual se encontra particularmente vocacionada e com licenciatura e formação adequadas.

5 — Considerando que a referida experiência lhe permitiu igualmente assimilar um profundo conhecimento do concelho e das suas realida-

António Manuel Gomes Pinto, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa do Trabalho do Departamento de Recursos Humanos;

Vogais suplentes:

Sérgio António Gaspar, Chefe de Divisão de Espaços Verdes do Departamento de Ambiente e Actividades Económicas;

Filipa Tavares Fernandes, Chefe de Divisão de Salubridade e Qualidade do Ambiente do Departamento de Ambiente e Actividades Económicas;

11 — Publicitação: o presente procedimento será publicitado na Bolsa de Emprego Público, na página Electrónica do Município de Setúbal e em Jornal de Expansão Nacional por extracto (artigo 19.º, n.º 1, da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro).

12 — 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.

27 de Outubro de 2011. — A Vereadora, com competência delegada pelo despacho n.º 26-A/09/GAP, de 10 de Novembro, *Carla Guerreiro*.
305342406

MUNICÍPIO DE VAGOS

Aviso n.º 23448/2011

Tarifário dos resíduos sólidos urbanos para 2012

Dr. Rui Miguel Rocha da Cruz, presidente da Câmara Municipal de Vagos:

Torna público que a Câmara Municipal, em reunião de 8 de Novembro de 2011, aprovou o seguinte tarifário respeitante à Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos:

- A) Tipo 1 — Domésticos — 1,50 € (um euro e cinquenta cêntimos), por mês;
B) Tipo 2 (Não Doméstico), Tipo 3 (Estado) e Tipo 4 (Autarquias Locais) — 3,00 € (três euros), por mês.

Mais foi deliberado que o presente tarifário entre em vigor a partir do dia 01/01/2012.

18 de Novembro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Rui Miguel Rocha da Cruz*.
305383085

Aviso n.º 23449/2011

Taxas do IMI para 2012

Dr. Rui Miguel Rocha da Cruz, Presidente da Câmara Municipal de Vagos:

Torna público que a Assembleia Municipal, em sessão de 30 de Setembro de 2011, aprovou as seguintes taxas do Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI) a liquidar em 2012:

- a) Prédios Urbanos — 0,7 %;
b) Prédios Urbanos avaliados nos termos do CIMI — 0,3 %.

18 de Novembro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Rui Miguel Rocha da Cruz*.
305382964

Aviso n.º 23450/2011

Derrama para 2012

Dr. Rui Miguel Rocha da Cruz, Presidente da Câmara Municipal de Vagos:

Torna público que o Município de Vagos, para efeitos do disposto no artigo 14.º, da Lei das Finanças Locais (Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro) fixou a taxa de Derrama para 2012, nos seguintes termos:

- a) Taxa Normal — 1,25 %;
b) Taxa Reduzida — 0,25 %.

18 de Novembro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Rui Miguel Rocha da Cruz*.
305383052

MUNICÍPIO DE VALONGO

Aviso n.º 23451/2011

Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, foram celebrados contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com:

Liliana Manuela Sousa Lopes, na categoria de técnico superior de gestão, com início a 4 de Fevereiro de 2011, posição remuneratória 2.ª e nível 15.

Marta Daniela Silva Costa, na categoria de técnico superior de psicologia, com início a 26 de Janeiro de 2011, posição remuneratória 2.ª e nível 15.

Nos termos dos artigos 73.º e 76.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, e do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, concluíram com sucesso o período experimental.

18 de Novembro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Horácio Moreira Pereira de Melo*.
305381157

Aviso n.º 23452/2011

Nos termos do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e por despacho de 2 de Novembro de 2011, renovei a comissão de serviço, por mais três anos, com efeitos a partir de 11 de Dezembro de 2011, ao abrigo dos n.ºs 3 e 4 do artigo 22.º e dos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de Agosto, e 64-A/2008, de 31 de Dezembro, para o cargo de directora do Departamento de Cultura, Turismo, Património Histórico, Juventude e Desporto, de Maria Isabel Castro Barbosa Faria Santos Oliveira.

18 de Novembro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Fernando Horácio Moreira Pereira de Melo*.
305381092

MUNICÍPIO DE VIANA DO ALENTEJO

Aviso n.º 23453/2011

Abertura de procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de dois postos de trabalho de assistente operacional e de um posto de trabalho de assistente técnico.

Nos termos do disposto no artigo 50.º; no n.º 2 do artigo 6.º; na alínea b) do n.º 1; nos n.ºs 3 e 4 do artigo 7.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 12 de Outubro de 2011, se encontram abertos pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do respectivo aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Referência A — Um posto de trabalho de Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional, para exercício de funções de Auxiliar de Serviços Gerais para apoio dos Equipamentos;

Referência B — Um posto de trabalho de Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional, para exercício de funções de apoio à manutenção e conservação de Parques e Jardins;

Referência C — Um posto de trabalho de Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico, para exercício de funções na Biblioteca Municipal.

1 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de Dezembro; 3-B/2010, de 28 de Abril; 34/2010, de 2 de Setembro e 55-A/2010, de 31 de Dezembro; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro alterado pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho; Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro com a redacção dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro.

2 — Reservas de recrutamento: Para efeitos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro com a redacção dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, declara-se não se encontrarem

constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo continuando dispensada a consulta à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC) por não se encontrar constituída e em funcionamento junto da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP).

3 — Descrição de funções/Caracterização dos Postos de Trabalho: 3.1:

Referência A — Em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado para 2011, a caracterização do posto de trabalho é a seguinte: Desenvolver funções de Auxiliar de Serviços Gerais nos diversos equipamentos existentes no concelho, designadamente limpeza, conservação e arrumação das instalações;

Referência B — Em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado para 2011, a caracterização do posto de trabalho é a seguinte: Desenvolver funções de Auxiliar de Serviços Gerais colaborando em tarefas de cultivo de flores, árvores, arbustos e outras plantas bem como desenvolver todas as operações inerentes à manutenção e conservação de parques e jardins;

Referência C — Em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado para 2011, a caracterização do posto de trabalho é a seguinte: Desenvolvimento de tarefas de registo, catalogação, cotação, armazenamento de espécies documentais, gestão de catálogos, serviços de atendimento ao público, pesquisa bibliográfica e outras tarefas inerentes ao funcionamento da Biblioteca Municipal.

3.2 — A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham qualificação, nos termos do n.º 3 do artigo 43.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro na redacção actual.

4 — Posição remuneratória de referência:

Referência A — A posição remuneratória de referência é a 3.ª da categoria de Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional que corresponde ao nível remuneratório 3 da tabela remuneratória única (583,58 €), atentas as disposições conjugadas do n.º 10 do artigo 24.º e do n.º 1 do artigo 26.º ambos da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro;

Referência B — A posição remuneratória de referência é a 6.ª da categoria de Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional que corresponde ao nível remuneratório 6 da tabela remuneratória única (738,05 €), atentas as disposições conjugadas do n.º 10 do artigo 24.º e do n.º 1 do artigo 26.º ambos da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro;

Referência C — A posição remuneratória de referência é a 4.ª da categoria de Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico que corresponde ao nível remuneratório 9 da tabela remuneratória única (892,53 €), atentas as disposições conjugadas do n.º 10 do artigo 24.º e do n.º 1 do artigo 26.º ambos da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro.

5 — Prazo de validade: Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na redacção actual (18 meses).

6 — Local de trabalho:

6.1 — Referência A — Equipamentos Culturais e Desportivos do concelho de Viana do Alentejo;

6.2 — Referência B — Parques e Jardins do concelho de Viana do Alentejo;

6.3 — Referência C — Biblioteca Municipal de Viana do Alentejo e pólos nas freguesias de Alcáçovas e Aguiar.

7 — Composição e identificação do Júri dos Procedimentos Concurrais:

Referência A — Assistente Operacional/Equipamentos:

Presidente: António Joaquim Vinagre Padeirinha, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Humano da Câmara Municipal de Viana do Alentejo.

Vogais efectivos:

Paula de Lurdes Martins Coelho Piteira, técnica superior (Economia) da Câmara Municipal de Viana do Alentejo.

Joquina Teresa Caeiro Rebocho, Assistente Operacional da Câmara Municipal de Viana do Alentejo.

Vogais suplentes:

Pedro José Sousa Vidigal Amaro, Técnico Superior (Educação Física e Desporto) da Câmara Municipal de Viana do Alentejo.

Paulo Manuel Amante Bento, Assistente Operacional da Câmara Municipal de Viana do Alentejo.

Em caso de ausência ou impedimento do Presidente do Júri, este será substituído pelo vogal Paula de Lurdes Martins Coelho Piteira.

Referência B — Assistente Operacional/Jardins:

Presidente: José Luís Curto Banha, Encarregado Operacional da Câmara Municipal de Viana do Alentejo.

Vogais efectivos:

Maria d'Aires Vera Figueira Vilela, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos da Câmara Municipal de Viana do Alentejo.

Odete Maria Tirapicos Arranhado Fialho, Assistente Operacional da Câmara Municipal de Viana do Alentejo.

Vogais suplentes:

António Fialho dos Santos, Assistente Operacional da Câmara Municipal de Viana do Alentejo.

Joquina Teresa Caeiro Rebocho, Assistente Operacional da Câmara Municipal de Viana do Alentejo.

Em caso de ausência ou impedimento do Presidente do Júri, este será substituído pelo vogal Maria d'Aires Vera Figueira Vilela.

Referência C — Assistente Técnico/Biblioteca:

Presidente: António Joaquim Vinagre Padeirinha, Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Humano da Câmara Municipal de Viana do Alentejo.

Vogais efectivos:

Elsa Maria Fonseca da Cruz Janeiro, Dirigente Intermédio da Unidade Orgânica de Acção Social, Educação e Bibliotecas da Câmara Municipal de Alvão.

Daniela Conceição Banha Palhais, Assistente Técnico da Câmara Municipal de Viana do Alentejo.

Vogais suplentes:

Amélia José Palha Cartaxo de Sousa, Assistente Técnico da Câmara Municipal de Viana do Alentejo.

Carla da Esperança Canelas Merca, Assistente Técnica da Câmara Municipal de Viana do Alentejo.

Em caso de ausência ou impedimento do Presidente do Júri, este será substituído pela vogal Elsa Maria Fonseca da Cruz Janeiro.

8 — Requisitos de admissão:

8.1 — Requisitos gerais de admissão (Referências A, B e C): Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, designadamente:

- Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, lei Especial ou Convenção Internacional;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8.2 — Requisitos a Nível Habilitacional:

8.2.1 — Referências A e B (Assistentes Operacionais): Os candidatos deverão ser detentores da escolaridade obrigatória (variável em função da idade do candidato);

8.2.2 — Referência C (Assistente Técnico): Os candidatos deverão ser detentores do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

Nos termos do n.º 1 do artigo 51.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, não há possibilidade de substituição da habilitação literária por formação e ou experiência profissional.

8.3 — Requisitos específicos (Referências A, B e C): Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

8.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal do Município de Viana do Alentejo, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

8.5 — Os candidatos devem reunir os requisitos exigidos até à data limite de apresentação das candidaturas.

9 — Prazo e forma para apresentação das candidaturas (Referências A, B e C):

9.1 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, com a redacção dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

9.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas obrigatoriamente mediante preenchimento de formulário tipo, disponível na Secção de Pessoal e na página electrónica do Município (www.cm-

-vianadoalentejo.pt), podendo ser entregues pessoalmente na Secção de Pessoal dentro das horas normais de expediente, ou enviados pelo correio, com aviso de recepção para a Câmara Municipal de Viana do Alentejo, Rua Brito Camacho, 13, 7090-237 Viana do Alentejo.

9.3 — Não serão consideradas candidaturas enviadas por correio electrónico.

9.4 — O requerimento de admissão a concurso deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;
- b) Fotocópia do documento comprovativo da posse das habilitações literárias e ou profissionais;
- c) Fotocópia do documento comprovativo das acções de formação frequentadas, relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
- d) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente actualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de que é titular, a categoria, a posição remuneratória correspondente à posição que auferiu nessa data, o tempo de execução das actividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril;
- e) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afecto, devidamente actualizada, da qual conste a actividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado;
- f) A avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da citada Portaria.

A apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais encontra-se substituída por declaração do candidato no formulário tipo de candidatura.

9.5 — Dado que o presente aviso trata de 3 procedimentos concursais distintos, deverá o candidato indicar, no formulário tipo a que se refere o ponto 9.2, no campo "Área de Actividade" qual o procedimento a que se candidata, indicando a referência do mesmo (A, B, ou C).

10 — Falsas declarações: As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11 — Acesso às actas: Nos termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, as 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, são facultadas aos candidatos quando solicitadas.

12 — Métodos de selecção: Em cada um dos recrutamentos serão aplicados os métodos de selecção referidos no n.º 3 e na alínea a) do n.º 4 do artigo 53.º da LVCR, na redacção dada pelo artigo 33.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, a saber, Prova de Conhecimentos (PC) e Entrevista Profissional de Selecção (EPS). Aos candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 53.º do mesmo diploma legal, serão aplicadas, caso não tenham exercido a opção pela Prova de Conhecimentos, de acordo com a primeira parte do mesmo normativo, a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

12.1 — A valoração dos métodos anteriormente referidos será obtida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas de valoração finais:

$$OF = 0,70 PC + 0,30 EPS$$

$$OF = 0,70 AC + 0,30 EPS$$

em que:

OF = Ordenação Final;
PC = Prova de Conhecimentos;
EPS = Entrevista Profissional de Selecção;
AC = Avaliação Curricular.

12.2 — As provas de conhecimentos serão escritas, com consulta, tendo a duração máxima de 60 minutos. Serão valoradas numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Incidirão sobre os seguintes temas, a que se associa a correspondente legislação:

Referência A e B:

Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas — Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro (Anexos I e II).

Referência C:

Usherwood, Bob, *A Biblioteca Pública como Conhecimento Público*. Caminho, Lisboa, 1999;

Gill, Philip, *Os Serviços da Biblioteca Pública: Diretrizes da IFLA/ UNESCO*. Caminho, Lisboa, 2003;

Sottomayor, José Carlos, *Regras Portuguesas de Catalogação: Descrição e Acesso de Recursos Bibliográficos nas Bibliotecas de Língua Portuguesa*. BAD: Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas, Lisboa, 2008;

Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos — Aprovado pelo Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de Março e alterado pelas Leis n.ºs 45/85, de 17 de Setembro e 114/91, de 3 de Setembro e Decretos-Leis n.ºs 332/97 e 334/97, ambos de 27 de Novembro, pela Lei n.º 50/2004, de 24 de Agosto, pela Lei n.º 24/2006, de 30 de Junho e pela Lei n.º 16/2008, de 1 de Abril.

12.3 — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência profissional adquirida e da formação frequentada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Incide especialmente sobre as funções que têm desempenhado na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou actividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado.

12.4 — As Entrevistas Profissionais de Selecção serão compostas por uma única fase, de realização individual, são públicas, podendo a elas assistir todos os interessados, com duração até 15 minutos. Serão valoradas numa escala de 0 a 20 valores e visam avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.

12.5 — Cada um dos métodos de selecção utilizados será eliminatório, sendo excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

13 — De acordo com o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro com a redacção dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 desse artigo, para a realização da audiência dos interessados.

14 — Os candidatos admitidos e os aprovados em cada método serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria referida.

15 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção será efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município de Viana do Alentejo e publicitada na página electrónica (www.cm-vianadoalentejo.pt).

16 — Subsistindo o empate após a aplicação do critério fixado na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, os factores decrescentes de desempate para ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração serão:

O candidato com mais tempo de desempenho de funções na área de actividade do posto de trabalho, independentemente da carreira de que seja oriundo;

O candidato com melhor avaliação de desempenho por último atribuída.

17 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no Edifício dos Paços do Concelho e publicitada na página electrónica. Os candidatos serão notificados através de uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, com a redacção dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

18 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os avisos serão publicitados: Na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*; Na página electrónica do Município de Viana do Alentejo (www.cm-vianadoalentejo.pt), por extracto, a partir da data de publicação no *Diário da República*; Num jornal de expansão

nacional, por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República*.

22 de Novembro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Bernardino António Bengalinha Pinto*.

305398792

MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO

Aviso n.º 23454/2011

Procedimento concursal para recrutamento de um posto de trabalho de técnico superior — área de Biblioteca

No seguimento do procedimento concursal, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 232 de 30 de Novembro, na BEP Bolsa de Emprego Público, sob o n.º OE201011/0750 e no Jornal de Notícias, n.º 184 de 02 de Dezembro do ano de 2010.

Decorrido o prazo de audiência aos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, conjugado com o n.º 1 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, verificou-se pronunciamiento por parte da candidata, Maria Irene Barbosa da Costa Moreira Mesquita.

Assim, para os efeitos consignados no n.º 6 do artigo 36.º da referida Portaria, torna-se público a Lista Unitária de Ordenação Final Homologada do procedimento concursal em epígrafe, afixada na Secção de Administração de Pessoal da Câmara Municipal de Viana do Castelo e publicada na página electrónica desta Autarquia em www.cm-viana-castelo.pt.

16 de Novembro de 2011. — A Vereadora da Área de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva*.

305374831

Aviso n.º 23455/2011

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora da Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Para os efeitos previstos na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna público que esta Câmara Municipal efectuou a renovação do contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de 2 (dois) anos, celebrado ao abrigo da alínea i) do n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, conjugado com os artigos 103.º e 252.º da mesma lei, com Rui Nuno Loureiro Pereira de Almeida, com a categoria de Assistente Técnico — Iluminador de Cena, com vencimento correspondente ao montante pecuniário de € 789,54 correspondente à posição remuneratória 2.ª do nível remuneratório 7 da tabela única, com efeitos ao dia 16 de Novembro, do ano de 2011.

16 de Novembro de 2011. — A Vereadora da Área de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva*.

305377926

MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO

Aviso n.º 23456/2011

Nos termos dos disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, na redacção dada pela Portaria n.º 145-A/201 de 06 de Abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para o recrutamento de um posto de trabalho da carreira/categoria de técnico superior — Sociologia, constante do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Vieira do Minho, na modalidade de contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, aberto pelo Aviso n.º 4376/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 29, de 10 de Fevereiro de 2011, homologada, por meu despacho de 11 de Novembro de 2011.

Lista de ordenação final

Ordenação	Nome	Classificação final
1	Carlos Henrique Machado Mota	14,30

14 de Novembro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Jorge Augusto Mangas Abreu Dantas*.

305400912

FREGUESIA DE CALDAS DE VIZELA (SÃO JOÃO)

Aviso n.º 23457/2011

Procedimento concursal comum de recrutamento através de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para um posto de trabalho de assistente operacional, da carreira de assistente operacional, de acordo com o mapa de pessoal.

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1, conjugado com os artigos 6.º, 7.º e 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, e com os artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/9, torna-se público que, por deliberação tomada em reunião de Junta, realizada em 21 de Outubro de 2011, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum de recrutamento, através de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para um posto de trabalho de assistente operacional, da carreira de assistente operacional, de acordo com o mapa de pessoal.

2 — Para efeitos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1, declara-se que não estão constituídas reservas de recrutamento, confirmando-se, nesta data, a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), através de consulta feita à Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP).

3 — Legislação aplicável — Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/7, Lei n.º 59/2008, de 11/9, Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3/2, Lei n.º 12-A/2010, de 30/6, e Lei n.º 55-A/2010, de 31/12.

4 — Caracterização do posto de trabalho, conforme mencionado no mapa de pessoal deste Município — assegura a limpeza e conservação das instalações, desenvolve tarefas práticas de ordem operacional — cantoneiro, cozeiro, motorista, auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, entre outros.

5 — Local de trabalho — Área da Junta de Freguesia de Caldas de Vizela (S. João).

6 — Posicionamento remuneratório — 1.ª Posição, a que corresponde a remuneração mínima mensal garantida, fixada para 2011 em € 485,00, de acordo com a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, e o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/7, sem prejuízo do estipulado no n.º 3 do artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31/12.

7 — Requisitos gerais de admissão:

7.1 — Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/2:

- Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção Internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

7.2 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da junta de Freguesia de Caldas de Vizela (S. João), idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

8 — Requisitos especiais de admissão:

8.1 — Os candidatos deverão possuir, como habilitação escolar mínima, a escolaridade obrigatória.

8.2 — Experiência profissional relevante na área.

9 — O recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação da norma atrás descrita, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos dos n.ºs 4 e 6, do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/2, conjugado com a alínea g) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22/1.

10 — Forma, prazo e local de apresentação da candidatura:

10.1 — Forma e local de apresentação: as candidaturas são formalizadas, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, mediante preenchimento de formulário tipo, disponível na Junta de Freguesia de Caldas de Vizela (S. João) ou na página da Internet (www.freg-sjoao.vizela.com) e entregues, pessoalmente, na recepção da Junta de freguesia, mediante entrega de recibo comprovativo ou remetido por correio registado com aviso de

2.ª série, n.º 109, de 6 de Junho de 2011, com a clarificação do n.º 1 do artigo 5.º e do n.º 1 do artigo 14.º, que passam a ter a seguinte redacção:

«Artigo 5.º

Serviços de apoio

1 — O Mercado dispõe de equipamentos complementares de apoio aos comerciantes.

Artigo 14.º

Cedências e autorização

1 — Os titulares do direito de ocupação poderão ceder os respectivos espaços comerciais a familiares até ao 1.º grau, mediante prévia autorização do presidente da Câmara Municipal, através de requerimento devidamente fundamentado, verificando-se a ocorrência de motivos que sejam considerados ponderosos e justificados.»

Para constar e devidos efeitos, se publica o presente Edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume e no sítio electrónico deste Município — www.cm-valdecembra.pt.

4 de Outubro de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *José António Bastos da Silva*.

305199994

MUNICÍPIO DE VIANA DO ALENTEJO

Aviso n.º 20481/2011

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho de assistente técnico (tesouraria), na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro com a redacção dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho de Assistente Técnico (Tesouraria), na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, aberto pelo aviso n.º 9438/2010, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 91, de 11 de Maio de 2010:

Maria Margarida Latas Gafanboto Bento — 14,38 valores
Paula Alexandra Mendes Mauricio Pia — 14,08 valores
Mónica Alexandra Cardoso Serrão — 14,06 valores
Cidália Maria Godinho Lapa — 14,02 valores
Sofia Valverde Soares de Matos — 13,48 valores
Dulce do Carmo Amaro Gomes — 12,52 valores
Luísa da Conceição Banha Pires — 12,52 valores
Sofia Fialho Fontelonga — 12,46 valores

A referida lista foi homologada por despacho do senhor Presidente da Câmara Municipal de Viana do Alentejo exarado a 4 de Outubro de 2011, encontrando-se afixada no placard à entrada do edifício dos Paços do Município de Viana do Alentejo e disponibilizada na página electrónica do Município de Viana do Alentejo (www.cm-vianadoalentejo.pt).

Da homologação da lista unitária de ordenação final pode ser interposto recurso nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro na redacção actual.

4 de Outubro de 2011. — O Vereador, no uso de competência delegada em matéria de pessoal, *Paulo José Cachola Manzoupo*.

305208635

Aviso n.º 20482/2011

Notificação do acto de homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho de assistente técnico (tesouraria), na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

Nos termos das disposições conjugadas dos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º e alínea *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, com a redacção dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, notificam-se todos os candidatos ao procedimento concursal supra-indicado de que, por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Viana do Alentejo datado de 4 de Outubro de 2011, foi homologada a lista unitária de ordenação final do referido procedimento

concursal, aberto pelo aviso n.º 9438/2010, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 91, de 11 de Maio de 2010.

A referida lista encontra-se afixada no placard à entrada do edifício dos Paços do Município de Viana do Alentejo e está disponível na página electrónica do Município (www.cm-vianadoalentejo.pt).

Da homologação da lista unitária de ordenação final pode ser interposto recurso nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na redacção actual.

4 de Outubro de 2011. — O Vereador, no uso de competência delegada em matéria de pessoal, *Paulo José Cachola Manzoupo*.

305208887

MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO

Aviso n.º 20483/2011

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora da Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Para os efeitos previstos na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, conjugado com a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna público que esta Câmara Municipal celebrou contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de 1 (um) ano, celebrado ao abrigo do n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, com Vera Lúcia Bragança Martinho, com a categoria de Técnico Superior — Engenharia Electrotécnica, com vencimento correspondente ao montante pecuniário de € 1.201,48 correspondente à 2.ª posição remuneratória do nível remuneratório 15 da tabela única, com efeitos ao dia 04 de Outubro do ano de 2011.

4 de Outubro de 2011. — A Vereadora da Área de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva*.

305205354

MUNICÍPIO DE VILA DO BISPO

Aviso n.º 20484/2011

Procedimento concursal comum para contratação de 1 técnico superior (arquivo) na modalidade de relação jurídica de emprego público Por tempo indeterminado

Para efeitos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, e artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril, torna-se público, que de harmonia com o meu despacho de 08 de Agosto de 2011, proferido no seguimento da deliberação de Câmara de 17/05/2011, se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para contratação por tempo indeterminado de 1 Técnico Superior (Arquivo).

1 — Considerada a dispensa temporária da obrigatoriedade de consulta à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), não foi efectuada a consulta prevista no artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril.

2 — Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril e Lei n.º 55-A/2010, de 03 de Dezembro, pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril.

3 — Local de Trabalho: Município de Vila do Bispo.

4 — Caracterização do posto de trabalho: De acordo com o conteúdo funcional descrito no anexo da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, bem como: estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, áudio-visuais e legíveis por máquinas, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orientar a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promover acções de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; executar ou dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos; coordenar e supervisionar o pessoal afecto à função de apoio técnico de arquivista.

5 — Nível habilitacional exigido: Licenciatura em História Moderna e Contemporânea, complementada por um dos cursos instituídos pelos Decretos n.ºs 20478 e 22014, respectivamente de 6 de Novembro de 1931 e de 21 de Dezembro de 1932 e pelos Decretos-Leis n.ºs 26029 e 49009, de respectivamente, de 7 de Novembro de 1935 e 16 de Maio de 1969; Curso de especialização em Ciências Documentais, opção em Arquivo, criado pelo Decreto-Lei n.º 87/82, de 13 de Julho, e regulamentado pelas Portarias n.ºs 443/83 e 449/83, de 19 de Abril e 852/85, de 9 de Novembro; Outros cursos de especialização pós-licenciatura na área das Ciências Documentais, de duração não inferior a dois anos, ministrados em instituições nacionais de ensino universitário; Cursos ministrados em instituições estrangeiras reconhecidas como equivalentes aos mencionados nas alíneas precedentes.

6 — Posicionamento remuneratório: De harmonia com o disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugado com o n.º 1 do artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro e a alínea f) do artigo 2.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria será objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo que a posição remuneratória de referência para a carreira e categoria de Técnico Superior corresponde à 2.ª Posição remuneratória e 15.º Nível da Posição remuneratória — 1.201,48€.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Requisitos Gerais de Admissão, previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro:

- Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas a desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatórias.

7.2 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho que se publicita o procedimento.

8 — Em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

8.1 — Tendo em conta o n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, a alínea g) n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06 de Abril e considerando os princípios constitucionais de economia, eficácia e eficiência de gestão da Administração Pública, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação da norma atrás descrita alarga-se o recrutamento a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme meu despacho de 08 de Agosto de 2011.

9 — Forma e apresentação das candidaturas:

9.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível na página electrónica da Câmara Municipal no endereço www.cm-viladobispo.pt.

As candidaturas deverão ser entregues pessoalmente nos Recursos Humanos desta Câmara Municipal, ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Vila do Bispo, Largo do Município, 8650-407 Vila do Bispo, devendo delas constar obrigatoriamente a identificação completa do candidato e ser acompanhado, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

- Fotocópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão;
- Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- Curriculum vitae*, detalhado, datado e assinado;
- Comprovativos das acções de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
- Declaração, devidamente actualizada, emitida pelo serviço de origem da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, a carreira/categoria de que é titular, a posição remuneratória correspondente à posição que auferir nessa data, a descrição da actividade que executa/caracterização do posto de trabalho que ocupa e a avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos.

É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais a que se refere o ponto 7.1. do presente aviso, com

excepção do certificado de habilitações literárias, se os candidatos declararem, no requerimento, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura. As falsas declarações feitas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

9.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

10 — Métodos de selecção a utilizar:

10.1 — De harmonia com o n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, na redacção dada pelo artigo 33.º da Lei n.º 55-A/2010 de 31 de Dezembro, os métodos de selecção a aplicar aos candidatos detentores de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, são Prova de Conhecimentos e Entrevista Profissional de Selecção, excepto se reunirem os requisitos previstos no n.º 2 do referido artigo, caso em que serão aplicados os seguintes métodos: Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Selecção.

10.2 — Tendo em atenção o n.º 1 do artigo 53.º da mencionada lei, aos restantes candidatos (detentores de uma relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público) serão aplicados os seguintes métodos: Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Selecção.

11 — Descrição dos métodos de selecção:

11.1 — Prova de Conhecimentos — visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas que os candidatos necessitam para o exercício de determinada função.

A prova de conhecimentos é escrita e realizada em suporte de papel, reveste uma natureza teórica, constituída por questões de desenvolvimento e incide sobre conteúdos de natureza genérica e ou específica, directamente relacionados com a exigência da função. Terá a duração de 2 horas com 15 minutos de tolerância e incidirá sobre a seguinte legislação:

Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro — Regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias e respectivas competências;

Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro — Regime de Contrato de Trabalho Funções Públicas;

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

Lei n.º 107/2001, de 08 de Setembro — Estabelece as bases da política e do regime de protecção e valorização do património cultural;

Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro — Regime geral dos arquivos e do património arquivístico;

Portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril republicada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro — Regulamenta a avaliação, selecção e eliminação dos documentos das autarquias locais, bem como os procedimentos administrativos a que lhe estão associados;

Princípios Gerais da Administração Pública a que se devem obedecer os serviços e organismos da Administração Pública, na sua actuação face ao cidadão — Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março.

Esta prova será avaliada na escala de 0 a 20 valores.

11.2 — 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 serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente: habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho.

Este factor será valorado na escala de 0 a 20 valores, com a valoração até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HA \times 25 \% + FP \times 25 \% + EP \times 40 \% + AD \times 10 \%$$

em que:

AC = Avaliação Curricular
 HA = Habilitações Académicas
 FP = Formação Profissional
 EP = Experiência Profissional
 AD = Avaliação de Desempenho

11.3 — Avaliação Psicológica — visa avaliar as aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar.

É valorada em cada fase intermédia, através das menções de Apto e Não Apto e, na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através de níveis classificativos de Elevado, Bom,

Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.4 — Entrevista Profissional de Selecção — visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação, de relacionamento interpessoal, experiência profissional e capacidade crítica.

É avaliada 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.

12 — Os candidatos referidos na última parte do ponto 10.1. do presente aviso, podem afastar os métodos de selecção aí referidos, mediante declaração escrita no formulário de candidatura, optando pelos métodos referidos na primeira parte do já mencionado ponto.

13 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção.

14 — A valoração final dos métodos de selecção será obtida através das fórmulas abaixo mencionadas.

14.1 — Para os candidatos a que refere o ponto 10.1. do presente aviso:

$$VF = (PC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$$

Ou

$$VF = (AC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$$

em que:

VF = Valoração Final

PC = Prova de Conhecimentos

AC = Avaliação Curricular

EPS = Entrevista Profissional de Selecção

14.2 — Para os candidatos a que refere o ponto 10.2. do presente aviso:

$$VF = (PC \times 45\%) + (AP \times 25\%) + (EPS \times 30\%)$$

em que:

VF = Valoração Final

PC = Prova de Conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica

EPS = Entrevista Profissional de Selecção

15 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório, tendo em atenção o n.º 12 do artigo 18.º da Portaria. Será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

16 — Em situação de igualdade de valoração entre candidatos, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril.

17 — 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, serão facultados aos candidatos sempre que solicitados.

18 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação é publicitada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na sua página electrónica (www.cm-viladobispo.pt).

19 — Exclusão e notificação dos candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1, do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril, os candidatos excluídos serão notificados, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos serão convocados do dia, hora e local, para a realização dos métodos de selecção, nos termos do artigo 32.º

20 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na sua página electrónica (www.cm-viladobispo.pt).

Os candidatos aprovados em cada método de selecção são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3, do artigo 30.º da Portaria supra citada.

21 — Composição do júri:

Presidente do Júri: Técnico Superior (História), Dr. Artur Jorge da Conceição Vieira Cravinho de Jesus.

Vogais efectivos: Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, Dr.ª Patrícia Isabel Gil dos Santos Lourenço que substituirá o presidente

do júri nas suas faltas ou impedimentos e a técnica superior da Câmara Municipal de Lagos, Dr.ª Sara Dias Alves Domingues de Carvalho.

Vogais suplentes: Chefe de Divisão de Acção Social e Educação, Dr.ª Carma Maria de Oliveira Saraiva e a técnica superior — Biblioteca e Documentação, Dr.ª Paula Alexandra Mandim Freire.

22 — Quotas de Emprego: Os candidatos com deficiência devem, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de Fevereiro, declarar no requerimento sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência.

22.1 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

23 — 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.

24 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2009, de 06 de Abril.

25 — Nos termos do disposto do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril, o presente aviso será publicitado na Boisa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página electrónica da Câmara Municipal de Vila do Bispo e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal expansão nacional.

26 — Em tudo o mais não previsto, o procedimento concursal rege-se-á pelas disposições legais aplicáveis.

26 de Setembro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Adelino Augusto da Rocha Soares*.

305182359

MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA

Aviso (extracto) n.º 20485/2011

Procedimento concursal comum para a Constituição da Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado Assistente Operacional — Condutor de Viatura Ligeira

Lista unitária de ordenação final

Para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final, a seguir discriminada, dos candidatos aprovados no procedimento acima indicado, aberto por aviso (extracto) n.º 6540/2011, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 49, de 10 de Março de 2011, a qual foi homologada por despacho da Vereadora dos Recursos Humanos em 26 de Setembro de 2011.

Candidatos aprovados	Nota final
1.º João Luis Raposo Caetano Bento	14,47
2.º João Emanuel da Costa e Silva	13,42
3.º Valter Marcos Lobo Lameiro	13,21
4.º Pedro Miguel Bastos Ferreira Fortes	12,84
5.º Vitor Manuel dos Santos Perú	12,34
6.º Luis Alberto Louro Furtado Gonçalves	11,86
7.º Carlos Alberto Rego da Costa	10,92
8.º Joaquim Pereira dos Santos	10,73
9.º Paulo Alexandre da Silva Carapinha	10,43

Mais se informa que, nos termos dos n.ºs 4 e 5 do já citado artigo 36.º, a lista encontra-se afixada na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e disponível para consulta na página electrónica desta Câmara Municipal em: <http://recursoshumanos.cmvfira.com> (link: "Listas de ordenação final").

3 de Outubro de 2011. — Por subdelegação de competências da Vereadora dos Recursos Humanos, a Directora do Departamento de Administração Geral, Dr.ª *Maria Paula Cordeiro Ascensão*.

305193845

terá a duração máxima de duas horas e incidirá sobre os temas a que se refere a legislação e a bibliografia identificada no Anexo I e Anexo II ao presente Aviso, deste fazendo parte integrante.

8.3 — As provas não poderão ser assinadas, sendo apenas identificadas por uma numeração convencional a atribuir pelo júri, o qual substitui o nome do candidato até que se encontre completa a sua avaliação.

9 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na funcionalidade “Concursos”, em <http://www.sgmf.pt/Institucional/Paginas/Concursos.aspx>.

10 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

11 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas no n.º 3, da citada Portaria, para a realização da audiência dos interessados.

12 — As actas do Júri, das quais constam os parâmetros de avaliação e a ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitadas.

13 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

14 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

15 — Após homologação da Senhora Secretária-Geral do Ministério das Finanças, a lista unitária de ordenação final dos candidatos é afixada em local visível e público das instalações da SGMF, disponibilizada na respectiva página electrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

16 — Júri do procedimento concursal:

Presidente — Licenciada Maria Madalena Palmeiro Papinha de Carvalho, Chefe de Divisão de Gestão e Administração de Pessoal;

Primeiro vogal efectivo — Licenciada Maria da Conceição Grave Ribeiro, Chefe de Divisão de Património e Instalações, a qual substituirá a presidente nas suas ausências e impedimentos;

Segundo vogal efectivo — Licenciado Paulo Alexandre Santos, Técnico Superior;

Primeiro vogal suplente — Licenciada Maria Isabel de Matos, Técnica Superior;

Segundo vogal suplente — Licenciado Carlos Manuel Bastos Fazenheiro, Técnico Superior.

Para a preparação da prova escrita de conhecimentos aconselha-se o estudo da seguinte legislação:

ANEXO I

I — Legislação Geral

Constituição da República Portuguesa;

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro;

Lei Orgânica do Ministério das Finanças e da Administração Pública — Decreto-Lei n.º 205/2006, de 27 de Outubro;

Diplomas orgânicos da Secretária-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública — Decreto Regulamentar n.º 20/2007, de 29 de Março, Portaria n.º 345/2007, de 30 de Março e Despacho n.º 7700/2007, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 81, de 26 de Abril de 2007;

Regras de elaboração do Plano e Relatório anual de Actividades — Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de Setembro;

Medidas de modernização administrativa — Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril;

Regime da responsabilidade civil extracontratual do Estado e demais entidades públicas — Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro, alterada pela Lei n.º 31/2008, de 17 de Julho;

Estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública — Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro;

Lei de organização e processo do Tribunal de Contas — Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, alterada pela Lei n.º 43/2006, de 29 de Agosto e pela Lei n.º 35/2007, de 13 de Agosto.

II — Legislação específica

Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;

Regime comum de mobilidade entre serviços — Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, alterada pela Lei n.º 11/2008, de 20 de Fevereiro, e Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro;

Despacho do Ministro das Finanças n.º 6303-B/2009, de 25 de Fevereiro e Portaria n.º 1499-A/2007 de 21 de Novembro;

Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da Administração Pública — Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro;

Estatuto disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Composição orgânica e regime dos gabinetes dos membros do Governo — Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho e alterações;

Protecção Social dos trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 4/2009, de 29 de Janeiro;

Acidentes de trabalho e doenças profissionais — Lei n.º 100/97, de 13 de Setembro;

Regulamenta o regime da Lei n.º 100/97 — Decreto-Lei n.º 143/99, de 30 de Abril;

Nova regulamentação do regime de reparação de acidentes de trabalho e de doenças profissionais — Lei n.º 98/2009, de 4 de Setembro (regulamenta o regime);

Regime jurídico de acidentes em serviço e doenças profissionais no âmbito da Administração pública — Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de Novembro;

Tabelas do Serviço Nacional de Saúde — Portaria n.º 110-A/2007, de 23 de Janeiro e Portaria n.º 839-A/2009, de 31 de Julho.

ANEXO II

II — Bibliografia aconselhada:

Peretti, J. M — Recursos Humanos, Edições Sílabo, L.ª, 1997;

Novo regime dos acidentes em serviço e doenças profissionais, publicado pela ex-DGAP,

2000 (actualmente, Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público);

Manual sobre o regime de protecção nos Acidentes em Serviço e doenças Profissionais, publicado pela ex-DGAP, 2002 (actualmente, Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público);

Veiga e Moura, Paulo e Arrimar, Cátia, Os Novos Regimes de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores da Administração Pública, Coimbra Editora, 2008;

Veiga e Moura, Paulo, Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas, Coimbra Editora, 2009.

25 de Agosto de 2011. — A Secretária-Geral, *Teresa Maria Caldeira Temudo Nunes*.

205081205

Aviso n.º 17951/2011

Abertura de procedimento concursal comum com vista à ocupação de três postos de trabalho do mapa de pessoal da Secretária-Geral do Ministério das Finanças, da carreira e categoria de técnico superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Para efeitos do disposto nos n.ºs 2 e 4 do artigo 6.º e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), e no n.º 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, e dado não existir ainda reserva de recrutamento constituída junto da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (enquanto ECCRC), torna-se público que, por despacho da Senhora Secretária-Geral do Ministério das Finanças, de 25 de Agosto de 2011, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para preenchimento de três postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior do mapa de pessoal da Secretária-Geral do Ministério das Finanças, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Local de Trabalho — O local de trabalho situa-se nas instalações da Secretária-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública, sitas na Rua da Alfândega, n.º 5, em Lisboa.

3 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar — Organizar e realizar a gestão da Biblioteca central do Ministério, assegurando nomeadamente a integração de exemplares de todas as publicações editadas pelos seus Serviços que não disponham de bibliotecas próprias; Assegurar a coordenação central das bases das bibliotecas e centros de documentação do Ministério; Garantir a manutenção das bases de dados sob a sua directa responsabilidade, em particular a base de dados de imprensa, de acordo

com o estabelecido no mapa de pessoal da SGMFAP, aprovado para 2011, para a Direcção de Serviços de Arquivo e Documentação.

4 — Posição remuneratória de referência: 4.ª posição remuneratória e nível remuneratório 23 da carreira/categoria de técnico superior, com as limitações impostas, pela lei do Orçamento de Estado para 2011, designadamente, pelo artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro;

5 — Requisitos de admissão relativos ao trabalhador: ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de mobilidade especial e possuir os requisitos enunciados no artigo 8.º da LVCR.

5.1 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

6 — Nível habilitacional: Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas ou História ou Ensino de Geografia.

6.1 — Não é admitida a substituição do nível habilitacional exigido por qualquer outra formação ou experiência profissional.

7 — Formalização de candidaturas: A apresentação das candidaturas deverá ser efectuada em suporte de papel e formalizada mediante o preenchimento do formulário tipo, aprovado por Despacho do Ministro de Estado e das Finanças (Despacho n.º 11321/2009, de 29 de Abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio) que será disponibilizado na Secção de Apoio Administrativo e de Expediente da Divisão de Gestão e Administração de Pessoal, desta Secretaria-Geral, sita na Rua da Alfândega, n.º 5, r/c, em Lisboa, no horário de atendimento ao público (das 9.00 H às 12.30 H e das 14.30 H às 17.30 H), podendo também ser obtido na página electrónica desta Secretaria-Geral, no endereço <http://www.sgmf.pt/Institucional/Paginas/Concursos.aspx>.

7.1 — Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte de papel.

7.2 — A entrega da candidatura poderá ser efectuada: Directamente no local e horário identificados no ponto 7, ou enviadas para a Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública, Rua da Alfândega, n.º 5, 1100-016 Lisboa, por correio sob registo e com aviso de recepção, em envelope fechado, com a seguinte referência: «Procedimento concursal comum para três postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior — Direcção de Serviços de Arquivo e Documentação», até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

7.3 — E deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Cópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) Comprovativos das acções de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
- c) Declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente actualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de que é titular, a categoria, a posição remuneratória correspondente à posição que auferir nessa data, o tempo de execução das actividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril;
- d) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afecto, devidamente actualizada, da qual conste a actividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado;
- e) Currículo profissional detalhado;
- f) A avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 11.º da citada Portaria.

8 — Métodos de selecção: no presente recrutamento serão aplicados os métodos de selecção referidos no n.º 3 e na alínea a) do n.º 4 do artigo 53.º da LVCR, na redacção dada pelo artigo 33.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, a saber, Prova de Conhecimentos (PC) e Entrevista Profissional de Selecção (EPS). Aos candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 53.º do mesmo diploma legal, serão aplicadas, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores, de acordo com a primeira parte do mesmo normativo, a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

8.1 — A avaliação dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas de valoração finais:

$$OF = 0,70 PC + 0,30 EPS$$

$$OF = 0,70 AC + 0,30 EPS$$

em que:

OF = Ordenação Final
PC = Prova de Conhecimentos

EPS = Entrevista Profissional de Selecção
AC = Avaliação Curricular

8.2 — A Prova de Conhecimentos, de realização individual em suporte de papel, revestirá a forma escrita, com a possibilidade de consulta, terá a duração máxima de duas horas;

8.3 — A legislação e bibliografia necessária à preparação dos temas para realização da Prova de Conhecimentos encontram-se publicitadas nos Anexos I e II ao presente Aviso, deste fazendo parte integrante.

8.4 — As provas não poderão ser assinadas, sendo apenas identificadas por uma numeração convencional a atribuir pelo júri, o qual substitui o nome do candidato até que se encontre completa a sua avaliação.

9 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na funcionalidade "Concursos", em <http://www.sgmf.pt/Institucional/Paginas/Concursos.aspx>.

10 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83 A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

11 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas no n.º 3 da citada Portaria, para a realização da audiência dos interessados.

12 — As actas do Júri, das quais constam os parâmetros de avaliação e a ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos serão facultados aos candidatos sempre que solicitadas.

13 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

14 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

15 — Após homologação da Senhora Secretária-Geral do Ministério das Finanças, a lista unitária de ordenação final dos candidatos é afixada em local visível e público das instalações da SGMF, disponibilizada na respectiva página electrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

16 — Júri do concurso:

Presidente — Licenciada Maria João Pedro Nunes, Directora de Serviços de Arquivos e Documentação;

Primeira Vogal Efectiva — Licenciada Ana Maria Teixeira Gaspar, Técnica Superior, que substituirá a presidente nas suas ausências e impedimentos;

Segundo vogal efectivo — Licenciado Carlos Manuel Bastos Fazendeiro, Técnico Superior;

Primeiro vogal suplente — Licenciada Sónia Patrício Pinheiro, Técnica Superior;

Segundo vogal suplente — Licenciada Maria Eugénia Lopes Gonçalves, Técnica Superior.

ANEXO I

1 — Legislação:

Constituição da República Portuguesa;
Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro;

Código dos Contratos Públicos — Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro;

Lei Orgânica do Ministério das Finanças e da Administração Pública — Decreto-Lei n.º 205/2006, de 27 de Outubro;

Diplomas orgânicos da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e da Administração Pública — Decreto Regulamentar n.º 20/2007, de 29 de Março, Portaria n.º 345/2007, de 30 de Março e Despacho n.º 7700/2007, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 81, de 26 de Abril; Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;

Estatuto do pessoal dirigente da Administração Pública — Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro;

Regime comum de mobilidade entre serviços — Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, alterada pela Lei n.º 11/2008, de 20 de Fevereiro, e Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro;

Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho da Administração Pública — Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro;

Estatuto disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;
 Protecção Social dos trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 4/2009, de 29 de Janeiro;
 Regras de elaboração do plano e relatório anual de actividades — Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de Setembro;
 Medidas de modernização administrativa — Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril;
 Plano de Acção para o Governo Electrónico — Resolução do Conselho de Ministros n.º 108/2003, de 12 de Agosto;
 Recomenda ao Governo a tomada de medidas com vista ao desenvolvimento do software livre em Portugal — Resolução da Assembleia da República n.º 66/2004, de 15 de Outubro;
 Regime de protecção e valorização do património cultural — Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro;
 Acesso aos documentos administrativos e a sua reutilização — Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto.

ANEXO II

II — Bibliografia e sites:

Coelho, José Dias, coord. — Sociedade da Informação: o percurso português: dez anos de sociedade da informação: análise e perspectivas. Lisboa, Sílabo, 2007;
 Faria, Maria Isabel; Pericão, Maria da Graça — Novo dicionário do livro: da escrita ao multimédia. Lisboa: Círculo de Leitores, 1999;
 Código do direito de autor e dos direitos conexos — Coimbra: Coimbra Editora, 2004;
 Akester, Patrícia — O direito de autor e os desafios da tecnologia digital. Cascais: Principia, 2004;
 Bardedo, Francisco — Governo electrónico e interoperabilidade: documento metodológico para a elaboração de um esquema de meta-informação para a interoperabilidade (MIP) e uma macroestrutura funcional (MEF). Lisboa: DGARQ, 2008;
 Silva, Armando Malheiro da; Ribeiro, Fernanda — A avaliação em arquivística: reformulação teórico-prática de uma operação metodológica. Páginas A & B. ISSN 08735670. Vol.5 (2000), p. 57-113;
 Real, Manuel Luís — Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação. Porto: Afrontamento, 1999;
 Sottomayor, José Carlos, coord. — Regras de catalogação: descrição e acesso de recursos bibliográficos nas bibliotecas de língua portuguesa. Lisboa: BAD, 2008;
 Instituto dos Arquivos Nacionais/Torre do Tombo — Manual para a gestão de documentos. coord. Madalena Garcia e Maria João Pires de Lima. 2.ª ed. Lisboa: IAN/TT, 2004;
 Penteado, Pedro — "A nova arquitectura da Administração Central do Estado e a política pública de arquivos. Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação. 2, (2006), pp. 14-29.
 Direcção-Geral de Arquivos — MIP: meta-informação para a interoperabilidade. V 1.0b. Lisboa: DGARQ, 2008, disponível em: <http://www.dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/governo-electronico/mip1/>;
 Guia para a elaboração de cadernos de encargos e avaliação de software de sistemas electrónicos de gestão de arquivos. Lisboa: DGARQ, 2008. Disponível em <http://www.dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>;
 Planos de preservação digital: recomendações Lisboa: DGARQ, 2008. Disponível em <http://www.dgarq.gov.pt/servicos/documentostecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>;
 Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão. Módulo 1: modelo Conceptual. V 2.0. Lisboa: DGARQ, 2008. Disponível em <http://www.dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>;
 Rede Portuguesa de Arquivos (RPA): fundamentos para o seu desenvolvimento e gestão, Módulo 2: modelo Lógico. V 1.0. Lisboa: DGARQ, 2008. Disponível em <http://www.dgarq.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>;
 Cordeiro, Maria Inês — Código aberto e livre acesso: uma nova cultura na gestão de recursos? Disponível em <http://www.apbad.pt/Edicoes/EdicoesCongresso9.htm#Tema2>;
 Lima, Maria João Pires, et al — "Consulta Real em Ambiente Virtual: implementação de uma sala de referência e leitura virtual num arquivo" — 9.º Congresso da BAD, Ponta Delgada, 2007. Disponível em www.ad.porto.pt;
 Borbinha, José — Biblioteca, Arquivo e outras coisas digitais. Disponível em: <http://www.apbad.pt/Edicoes/EdicoesCongresso9.htm#Tema2>;
 Idem, A Gestão de obras digitalizadas na BND; Disponível em: <http://xata.fe.up.pt/xata2005/papersfinal/43.pdf>;

Machado, Jorge — MiTRA: Uma solução para serviços de pesquisa em intranets Disponível em: <http://xata.fe.up.pt/2007/papers/10.pdf>;
 Campos, Fernanda Maria Guedes de, SARAMAGO, Maria de Lurdes — Preservação digital de longo prazo em instituições Patrimoniais: Reutilização e adaptação de metadados. Disponível em: <http://www.apbad.pt/Edicoes/EdicoesCongresso9.htm#Tema2>;
 Ferreira, José Miguel Araújo — Preservação de Longa Duração de Informação Digital no Contexto de um Arquivo Histórico, tese de doutoramento na Universidade do Minho. Braga: Universidade do Minho, 2009 Disponível em:

<https://repositorium.sdum.uminho.pt/handle/1822/9563>;
 Moreq2, acessível em <http://www.moreq2.eu/>

25 de Agosto de 2011. — A Secretária-Geral, *Teresa Maria Caldeira Temudo Nunes*.

205081368

Despacho n.º 11877/2011

Através da Portaria n.º 345/2007, de 30 de Março, foi fixada a estrutura nuclear da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças e as competências das respectivas unidades orgânicas, bem como fixado o limite máximo de unidades flexíveis.

Considerando que se encontra vago o cargo de direcção intermédia de 2.º grau da Divisão de Património e Instalações, sendo, portanto, necessário proceder à nomeação de um dirigente daquela unidade orgânica de forma a garantir o normal funcionamento dos serviços, visando a prossecução das atribuições cometidas à Secretaria-Geral;

Considerando que a licenciada Maria da Conceição Grave Ribeiro, possui os requisitos legais exigidos bem como capacidades adequadas, correspondendo assim ao perfil pretendido para o lugar a prover, evidenciando-se no *curriculum vitae*, em anexo, ao presente despacho, do qual faz parte integrante:

Nomeio, em regime de substituição, no cargo de direcção intermédia de 2.º grau (chefe de divisão) da Divisão de Património e Instalações, a licenciada Maria da Conceição Grave Ribeiro, técnica superior do mapa de pessoal da Presidência do Conselho de Ministros, nos termos dos artigos 20.º, 21.º e 27.º, todos da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro.

A presente nomeação produz efeitos ao dia 22 de Agosto de 2011.

12 de Agosto de 2011. — A Secretária-Geral do Ministério das Finanças, *Teresa Maria Caldeira Temudo Nunes*.

ANEXO

Nota curricular

Nome: Maria da Conceição Grave Ribeiro Categoria: técnica superior Licenciou-se em Direito pela Universidade autónoma de Lisboa (UAL) em 1996, tendo concluído o estágio de advocacia em 1998. Fez pós-graduações em Políticas Administrativas — na vertente administrativa — da Faculdade de Direito de Lisboa, 1998; em Ciências Administrativas da Faculdade de Direito de Lisboa, 1999; em Políticas de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos no Instituto Sócrates (UAL), 2001; em Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho, no Instituto Sócrates homologado e financiado pelo IDICT, 2002 e em Administração e Políticas Públicas do Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (ISCTE). Possui ainda cursos de Especialização em Gestão Pública e Contratação Pública, bem como variada formação nos domínios de recursos humanos, gestão financeira, patrimonial e empreitadas. Funções Desempenhadas: Desde Janeiro de 2009 chefe de Divisão de Aprovisionamento e Património da Secretaria-Geral do MAOT e Coordenadora da Unidade de Gestão Patrimonial do MAOT; 2007-2008 — Jurista e Directora de Serviços de Informação, Gestão e Administração em regime de substituição do DPP. Em Setembro 2006 já no Departamento de Prospectiva e Planeamento (DPP) do MAOTDR onde, foi responsável pela preparação e elaboração dos projectos de diplomas legais decorrentes da reestruturação e fusão que o Departamento foi objecto por força do PRACE Entre Maio de 2004 e Setembro de 2006 enquanto técnica superior de 1.ª classe pertenceu ao quadro de pessoal da Direcção-Geral do Desenvolvimento Regional (DGDR) onde assegurou o apoio técnico-jurídico, designadamente, através da emissão de pareceres e informações no que dizia respeito à prossecução da missão da DGDR; De Fevereiro de 2003 a Maio de 2004 desempenhou as funções de consultora jurídica do Conselho Directivo da Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa prestando apoio jurídico particularmente à Divisão Administrativa e Financeira nas áreas da gestão dos recursos

12 — Métodos de selecção: considerando a necessidade premente de repor a capacidade de resposta da Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos, no âmbito das competências que lhe estão cometidas, por carência de recursos humanos na área a que respeita o procedimento, o mesmo decorrerá através da utilização faseada dos métodos de selecção, conforme previsto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, pelo que será utilizado, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, um único método de selecção obrigatório, acrescido de um facultativo ou complementar, a saber: Prova de Conhecimentos (PC) e Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

12.1 — A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos ao exercício das funções descritas no ponto 5.

12.2 — A Prova de Conhecimentos (PC) de natureza específica, revestirá natureza escrita e sem possibilidade de consulta, terá uma duração não superior a 90 minutos, sendo classificada numa escala de 0 a 20 valores, e versará sobre as seguintes temáticas:

Missão e atribuições da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional;

Contratação pública;
Contencioso Administrativo;
Procedimento administrativo gracioso;
Atribuição do estatuto de deficientes das forças armadas;
Atribuição de pensões de sangue, serviços excepcionais e relevantes e prisioneiros de guerra;

Instrução de processos de averiguações e inquéritos no âmbito do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem funções públicas;
Instrução de processos de averiguações e inquéritos por acidentes de viação.

12.3 — Para preparação da prova escrita de conhecimentos aconselha-se o estudo e ou a consulta da seguinte legislação:

Decreto-Lei n.º 154-A/2009, de 06 de Julho;
Decreto regulamentar n.º 19/2009, de 04 de Setembro, Portaria n.º 1274/2009, de 19 de Outubro e Portaria n.º 1278/2009, de 19 de Outubro;
Código dos Contratos Públicos;
Código de Processo nos Tribunais Administrativos;
Código de Procedimento Administrativo;
Decreto-Lei n.º 43/76, de 20 de Janeiro;
Decreto-Lei n.º 319/84, de 01 de Outubro;
Decreto-Lei n.º 314/90, de 13 de Outubro;
Decreto-Lei n.º 233/96, de 07 de Dezembro;
Lei n.º 46/99, de 16 de Junho;
Decreto-Lei n.º 250/99, de 07 de Julho;
Decreto-Lei n.º 50/2000, de 07 de Abril;
Decreto-Lei n.º 170/2008, de 26 de Agosto.

12.4 — A Entrevista Profissional de Selecção (EPS), como método de selecção facultativo ou complementar, visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado.

12.5 — Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 6.º e do n.º 2 do artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, a ponderação para a valorização final da Prova de Conhecimentos é de 70 % e para a Entrevista Profissional de Selecção é de 30 %.

13 — De acordo com a alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, as 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 valorização final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

14 — Sistema de classificação final: as classificações serão expressas na escala de 0 a 20 valores, sendo que a classificação final resultará da média aritmética das classificações obtidas em cada método de selecção, sendo excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores em qualquer fase ou na classificação final ou que não compareçam a qualquer um dos métodos.

15 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Secretaria-Geral do MDN e disponibilizada na sua página electrónica.

16 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009.

17 — Em situações de igualdade de valorização, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

18 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação da Secretaria-Geral do MDN, é afixada em local visível da

Secretaria-Geral, e disponibilizada na respectiva página electrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009.

19 — Composição do júri do procedimento:

Presidente: Célia Maria Duarte Batalha Fernandes, Directora de Serviços de Assuntos Jurídicos;

Vogais efectivos: Maria de Fátima Correia Nunes Cruz, Técnica Superior, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e Susana Alexandra Queiróz Pinto Canizes, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Helena Marília Santos Paulo Leitão, técnica superior e Ana Catarina de Brito Palma Mendonça, Técnica Superior.

20 — Política de Igualdade: 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 discriminação.

12 de Maio de 2011. — A Secretária-Geral, *Maria Isabel Lopes Afonso Pereira Leitão*.

204770822

Aviso n.º 12627/2011

Procedimento concursal para preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de Assistente Técnico na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.

1 — Concurso: Nos termos do disposto nos n.º 2 e 4 do artigo 6.º e no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, faz-se público que, autorizado por despacho de 30 de Maio de 2011, da Secretária-Geral do Ministério da Defesa Nacional, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, previstos e não ocupados, constante do mapa de pessoal desta Secretaria-Geral, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo, presumindo-se a inexistência de vagas de recrutamento constituídas pela ECCRC, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida portaria.

3 — Local de trabalho: Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, sita na Av. Ilha da Madeira, 1 — 3.º Piso, em Lisboa.

4 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para a ocupação de idênticos postos de trabalho, a ocorrer no prazo máximo de 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final (reserva de recrutamento interna), nos termos dos n.º 1 a 3 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — Caracterização dos postos de trabalho — enquadram-se nas competências previstas para a Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos (DSAJ), previstas no artigo 3.º da Portaria n.º 1274/2009, de 19 de Outubro:

Referência 1) 1 posto de trabalho, que se caracteriza pelas seguintes actividades:

a) Assegurar o planeamento, programação e avaliação das actividades inerentes à organização e tratamento e arquivo de documentos, garantindo a aplicação das normas e regras de sigilo determinadas pela Unidade Orgânica;

b) Redacção e tratamento informático de documentos, incluindo a orientação técnica do trabalho do apoio administrativo.

Referência 2) 1 posto de trabalho, que se caracteriza pelas seguintes actividades:

a) Organização, tratamento e arquivo de documentos, garantindo a aplicação das normas e regras de sigilo determinadas pela Unidade Orgânica;

b) Redacção e tratamento informático de documentos.

6 — Posicionamento remuneratório: nos termos do disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugado com o disposto no artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento

concurral, salvaguardando-se que, de acordo com as disposições legais enunciadas, aos candidatos detentores de uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que se encontrem na categoria correspondente ao posto de trabalho publicitado, não lhes pode ser proposta uma posição remuneratória superior à auferida.

7 — A posição remuneratória de referência é a 3.ª, a que corresponde o nível remuneratório 8 da carreira de assistente técnico, prevista na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro, sendo a remuneração base máxima a propor no âmbito da negociação, durante o ano de 2011, é de 837,60€ (oitocentos e trinta e sete euros e sessenta cêntimos).

8 — Podem ser admitidos os candidatos que, até ao termo de prazo de entrega das candidaturas satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Reunirem os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

b) Terem uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída;

c) Estarem habilitados com o 12.º ano ou equivalente, não havendo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 — Impedimento de admissão: em conformidade com o disposto na alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, não são admitidos candidatos que, cumulativamente se encontrem integrados na carreira e categoria do posto de trabalho a ocupar, e não se encontrando em situação de mobilidade, ocupem postos de trabalho previsto na Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, idêntico ao posto de trabalho publicitado.

10 — Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página electrónica da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional, em www.mdn.gov.pt/mdn/pt/mdn/Servicos+Centrais+de+Suporte/sg/Concursos e deverá ser dirigido ao presidente do júri do concurso.

10.1 — A entrega da candidatura deverá ser efectuada pessoalmente na Unidade de Atendimento, Gestão Documental e Arquivo da Secretaria-Geral, sita na Avenida da Ilha da Madeira, 1, 3.º Piso, 1400-204 Lisboa, ou remetidas pelo correio, com aviso de recepção, considerando-se entregues dentro do prazo os documentos expedidos pelos CTT até ao limite do prazo fixado.

10.2 — Não serão aceites candidaturas remetidas por correio electrónico.

11 — O formulário, devidamente datado e assinado, deve ser obrigatoriamente acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão, nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009:

a) Fotocópia simples do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão;

b) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, dele devendo constar as habilitações literárias e experiência profissional, designadamente as funções que exerce e exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional do posto de trabalho, com indicação expressa das entidades promotoras, duração e datas;

c) Fotocópia legível do certificado das habilitações literárias;

d) Fotocópia simples dos certificados comprovativos dos factos referidos no curriculum e que possam relevar para a apreciação do seu mérito;

e) Declaração autenticada e actualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, respectiva posição e nível remuneratórios e menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho referentes aos últimos três anos e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto;

f) Declaração autenticada e actualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço ou organismo onde exerce funções, com a caracterização e descrição das actividades que desempenha.

12 — Métodos de selecção: considerando a necessidade premente de repor a capacidade de resposta da Direcção de Serviços de Assuntos Jurídicos, no âmbito das competências que lhe estão cometidas, por carência de recursos humanos na área a que respeita o procedimento, o mesmo decorrerá através da utilização faseada dos métodos de selecção, conforme previsto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, pelo que será utilizado, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º

da Portaria n.º 83-A/2009, um único método de selecção obrigatório, acrescido de um facultativo ou complementar, a saber: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

12.1 — A Avaliação Curricular (AC) 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.

12.2 — A Entrevista Profissional de Selecção (EPS), como método de selecção facultativo ou complementar, visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado.

12.3 — Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 6.º e do n.º 2 do artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, a ponderação para a valoração final da Avaliação Curricular é de 70 % e para a Entrevista Profissional de Selecção é de 30 %.

13 — De acordo com a alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, as 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, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

14 — Sistema de classificação final: as classificações serão expressas na escala de 0 a 20 valores, sendo que a classificação final resultará da média aritmética das classificações obtidas em cada método de selecção, sendo excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores em qualquer fase ou na classificação final ou que não compareçam a qualquer um dos métodos.

15 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Secretaria-Geral do MDN e disponibilizada na sua página electrónica.

16 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009.

17 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

18 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação da Secretaria-Geral do MDN, é afixada em local visível da Secretaria-Geral, e disponibilizada na respectiva página electrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009.

19 — Composição do júri do procedimento:

Presidente: Célia Maria Duarte Batalha Fernandes, Directora de Serviços de Assuntos Jurídicos;

Vogais efectivos: Maria de Fátima Correia Nunes Cruz, Técnica Superior, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e Susana Alexandra Queiróz Pinto Canizes, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Helena Marília Santos Paulo Leitão, técnica superior e Ana Catarina de Brito Palma Mendonça, Técnica Superior.

20 — Política de Igualdade: 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 discriminação.

30 de Maio de 2011. — A Secretária-Geral, *Maria Isabel Lopes Afonso Pereira Leitão*.

204770814

Declaração de rectificação n.º 991/2011

Procedimento concursal para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de técnico superior na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, do mapa de pessoal da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional.

Por ter saído com inexactidão o aviso n.º 11 792/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 104, de 30 de Maio de 2011, a p. 23 260, rectifica-se o n.º 13.5. Assim, onde se lê:

«Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 6.º e do n.º 2 do artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, a ponderação para a valoração final da Avaliação Curricular é de 70 % e para a Entrevista Profissional de Selecção é de 30 %.»

13 — O júri tem a seguinte constituição:

Designado por Despacho n.º 456/R/2011, do Magnífico Reitor da Universidade da Madeira, 21 de dezembro, de acordo com n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15/01, com nova redação da Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, alterado pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril

Presidente

Licenciada Carla Maria Cró Abreu, Administradora

Vogais efetivos:

1.º Vogal — Licenciado Ricardo Jorge Pereira Gonçalves, Administrador dos Serviços da Ação Social da Universidade da Madeira

2.º Vogal — Licenciado Sérgio Nuno Castro Brazão, Dirigente intermédio de 2.º grau da Unidade de Recursos Humanos da Universidade da Madeira.

14 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreva, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

15 — O júri poderá considerar que nenhum dos candidatos reúne as condições para ser nomeado.

16 — Os candidatos serão notificados do resultado concurso, não havendo a lugar a audiência de interessados, conforme estabelece o n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto.

22 de dezembro de 2011. — O Reitor, *Prof. Doutor José Manuel Nunes Castanheira da Costa*.

205549638

Aviso n.º 564/2012

1 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciado escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

2 — A Universidade da Madeira pretende proceder ao preenchimento de uma vaga de cargo de Direção Intermédia de 3.º grau para a Unidade de Assuntos Académicos, pelo que, nos termos do disposto no artigo 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, com a redação dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, e Lei n.º 64A/2008, de 31 de dezembro, alterado pela Lei n.º 3B/2010, de 28 de abril, se tornam público os seguintes elementos:

3 — Vaga — Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau

4 — Requisitos gerais de admissão.

a) Possuir licenciatura em História

5 — O perfil pretendido é o seguinte — competência técnica e aptidão comprovada para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, capacidade de liderança e organização dos serviços públicos.

6 — Critério preferencial: Experiência na área de assuntos académicos

7 — Local e condições de trabalho o local de trabalho é na Universidade da Madeira. As condições de trabalho e as regalias sociais são vigentes para o cargo posto a concurso.

8 — Métodos de seleção são utilizados os seguintes métodos, sem caráter eliminatório:

a) Avaliação Curricular

b) Entrevista pública.

9 — Forma de provimento — nomeação, em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, eventualmente renovável por iguais períodos de tempo, nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto e Lei n.º 64A/2008, de 31 de dezembro, alterado pela Lei n.º 3B/2010, de 28 de abril.

10 — Prazo e formalização das candidaturas — os interessados no preenchimento do cargo deverão enviar a sua candidatura no prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso, mediante requerimento dirigido ao Magnífico Reitor da Universidade da Madeira, Colégio dos Jesuítas, Rua dos Ferreiros, 9000081 Funchal, entregue pessoalmente na respetiva Unidade de Recursos Humanos, ou enviado pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao termo do respetivo prazo dele devendo constar os seguintes elementos:

- Identificação completa (nome, naturalidade, estado civil, nacionalidade, data de nascimento, situação militar, elementos do respetivo bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal e telefone);
- Habilitações académicas;
- Experiência profissional, com indicação das funções com mais interesse para o lugar a que se candidatam;
- Formação profissional;

e) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

11 — O processo de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- Curriculum vitae* atualizado, datado e assinado pelo candidato;
- Documentos comprovativos das habilitações académicas e da formação profissional;
- Documento comprovativo do preenchimento dos requisitos exigidos.
- Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão

12 — A publicação na BEP do presente procedimento concursal será efetivada no dia seguinte à publicação no *Diário da República* do presente aviso, e em órgão de imprensa de expansão nacional

13 — O júri tem a seguinte constituição:

Designado por Despacho n.º 458/R/2011, do Magnífico Reitor da Universidade da Madeira, 21 de dezembro, de acordo com n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15/01, com nova redação da Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, alterado pela Lei n.º 3B/2010, de 28 de abril

Presidente

Licenciada Carla Maria Cró Abreu, Administradora da Universidade da Madeira

Vogais efetivos:

1.º Vogal — Licenciado Ricardo Jorge Pereira Gonçalves, Administrador dos Serviços da Ação Social da Universidade da Madeira

2.º Vogal — Licenciado Sérgio Nuno Castro Brazão, Dirigente intermédio de 2.º grau da Unidade de Recursos Humanos da Universidade da Madeira.

14 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreva, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

15 — O júri poderá considerar que nenhum dos candidatos reúne as condições para ser nomeado.

16 — Os candidatos serão notificados do resultado concurso, não havendo a lugar a audiência de interessados, conforme estabelece o n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto.

22 de dezembro de 2011. — O Reitor, *Prof. Doutor José Manuel Nunes Castanheira da Costa*.

205549549

Aviso n.º 565/2012

1 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciado escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

2 — A Universidade da Madeira pretende proceder ao preenchimento de uma vaga de cargo de Direção Intermédia de 3.º grau para a Unidade de Documentação e Arquivo, pelo que, nos termos do disposto no artigo 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004, com a redação dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, e Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, alterado pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, se tornam público os seguintes elementos:

3 — Vaga — Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau

4 — Requisitos gerais de admissão.

a) Possuir licenciatura em História e especialização em Ciências Documentais.

5 — O perfil pretendido é o seguinte — competência técnica e aptidão comprovada para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, capacidade de liderança e organização dos serviços públicos.

6 — Critério preferencial: Experiência na área de documentação e arquivo

7 — Local e condições de trabalho — o local de trabalho é na Universidade da Madeira. As condições de trabalho e as regalias sociais são vigentes para o cargo posto a concurso.

8 — Métodos de seleção — são utilizados os seguintes métodos, sem caráter eliminatório:

a) Avaliação Curricular

b) Entrevista pública.

9 — Forma de provimento — nomeação, em regime de comissão de serviço, pelo período de 3 anos, eventualmente renovável por iguais

períodos de tempo, nos termos do artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto e Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril.

10 — Prazo e formalização das candidaturas — os interessados no preenchimento do cargo deverão enviar a sua candidatura no prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso, mediante requerimento dirigido ao Magnífico Reitor da Universidade da Madeira, Colégio dos Jesuítas, Rua dos Ferreiros, 9000-031 Funchal, entregue pessoalmente na respetiva Unidade de Recursos Humanos, ou enviado pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao termo do respetivo prazo dele devendo constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, naturalidade, estado civil, nacionalidade, data de nascimento, situação militar, elementos do respetivo bilhete de identidade/cartão de cidadão, residência, código postal e telefone);
- b) Habilitações académicas;
- c) Experiência profissional, com indicação, das funções com mais interesse para o lugar a que se candidatam;
- d) Formação profissional;
- e) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem relevantes para a apreciação do seu mérito.

11 — O processo de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* atualizado, datado e assinado pelo candidato;
- b) Documentos comprovativos das habilitações académicas e da formação profissional;
- c) Documento comprovativo do preenchimento dos requisitos exigidos.
- d) Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão

12 — A publicação na BEP do presente procedimento concursal será efetivada no dia seguinte à publicação no *Diário da República* do presente aviso, e em órgão de imprensa de expansão nacional

13 — O júri tem a seguinte constituição:

Designado por Despacho n.º 457/R/2011, do Magnífico Reitor da Universidade da Madeira, 21 de dezembro, de acordo com n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15/01, com nova redação da Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, alterado pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril.

Presidente

Licenciada Carla Maria Cró Abreu, Administradora

Vogais efetivos:

- 1.º Vogal — Licenciado Ricardo Jorge Pereira Gonçalves, Administrador dos Serviços da Ação Social da Universidade da Madeira
- 2.º Vogal — Licenciado Sérgio Nuno Castro Brazão, Dirigente intermédio de 2.º grau da Unidade de Recursos Humanos da Universidade da Madeira.

14 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreva, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

15 — O júri poderá considerar que nenhum dos candidatos reúne as condições para ser nomeado.

16 — Os candidatos serão notificados do resultado concurso, não havendo a lugar a audiência de interessados, conforme estabelece o n.º 11 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com a redação dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto.

22 de dezembro de 2011. — O Reitor, *Prof. Doutor José Manuel Nunes Castanheira da Costa*.

205549387

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Instituto de Higiene e Medicina Tropical

Aviso n.º 566/2012

Procedimento concursal para selecção de um lugar de direcção intermédia de 3.º grau — Coordenador — para o Gabinete de Cooperação e Relações Externas do Instituto de Higiene e Medicina Tropical.

Nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005 de 30 de Agosto e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, torna-se público que por despacho do Director do Instituto de Higiene e Medicina Tropical, Prof. Doutor Paulo Ferriño, datado de 30 de Dezembro de 2011, se encontra aberto procedimento concursal para o preenchimento de um lugar de Direcção intermédia de 3.º grau — Coordenador do Gabinete de Cooperação e Relações Externas deste Instituto.

A indicação dos requisitos formais do provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de selecção deste procedimento concursal, vai ser publicitada na Bolsa de Emprego Público, até ao 2.º dia útil após a data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004 de 15 de Janeiro.

O prazo de candidatura será de 10 dias contados da publicação na Bolsa de Emprego Público.

30 de Dezembro de 2011. — O Director, *Prof. Doutor Paulo Ferriño*.

205548877

MUNICÍPIO DE SINES

Aviso n.º 567/2012

Procedimento concursal para cargo de direcção intermédia de 4.º grau — Coordenador

Nos termos da alteração à lei n.º 2/2004 de 15 de janeiro, alterada e republicada pela lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, introduzida pela lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento de Estado de 2009, faz-se público que, no seguimento da deliberação da reunião de câmara de 26 de abril de 2011, se encontra aberto procedimento concursal para provimento de um cargo de direcção intermédia de 4.º grau — coordenador da unidade de gestão documental.

A indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção do referido procedimento concursal, será publicitada na bolsa de emprego público, até ao 2.º dia útil após a data da publicação deste aviso, na 2.ª série do *Diário da República*.

14 de dezembro de 2011. — A Vereadora, com competências delegadas, *Marisa Rodrigues dos Santos*.

305548366



associação portuguesa de
bibliotecários, arquivistas e documentalistas

Circular N.º 8

Assunto: Decreto-Lei n.º 121/2008

Na sequência da publicação do Decreto-Lei n.º 121/2008, D.R. n.º 133, Série I, de 11-07-2008, que extingue as carreiras e categorias cujos trabalhadores transitam para as carreiras gerais, o Conselho Directivo Nacional apela à mobilização de todos os associados no sentido de informarem a Associação de todas as situações em que, ao abrigo da nova legislação, as funções até ao momento desempenhadas por profissionais especializados na área das Ciências da Informação e Documentação corram o risco de passar a ser desempenhadas por profissionais sem formação específica na área.

O Conselho Directivo Nacional alerta para o facto de o referido Decreto-Lei referir, de forma clara, no respectivo preâmbulo, nos parágrafos 4 e 5, que "A fusão das carreiras nas novas carreiras gerais (...) não significa o desaparecimento das especificidades das profissões existentes e dos postos de trabalho, mas tão só que essas especificidades serão acolhidas na caracterização que deles se fará no mapa de pessoal de cada um dos órgãos ou serviços. (...) Os postos de trabalho serão caracterizados em função da atribuição, competência ou actividade em cujo exercício se inserem, das carreiras e categorias que lhes correspondem e, quando imprescindível, em função da área de formação académica ou profissional de que o ocupante do posto de trabalho deva ser titular."

O Conselho Directivo Nacional alerta também para o facto de, ao abrigo do respectivo art.º 12º, o Decreto-Lei n.º 121/2008 só entrar em vigor no início da vigência do regime do contrato de trabalho em funções públicas, o que ainda não sucedeu.

Uma estratégia de maior intervenção da BAD junto da opinião pública e das entidades oficiais implica o conhecimento das situações concretas de incorrecta aplicação da nova legislação por forma a alertar e consciencializar para a importância de dar continuidade à aposta no desenvolvimento profissional, para a manutenção da qualidade dos serviços públicos, para a rentabilidade dos investimentos vultuosos efectuados nas últimas décadas (rede de bibliotecas públicas, rede de bibliotecas escolares, rede de apoio aos arquivos municipais, qualificação dos serviços de bibliotecas, arquivos e centros de documentação, para citar apenas alguns exemplos), e na viabilidade de projectos, programas e iniciativas com que o Estado português se comprometeu e compromete diariamente, e a que o serviço público obriga, no século XXI.

A Associação continuará a defender por todos os meios ao seu alcance que a especificidade da formação dos profissionais de informação e documentação constitui um factor crítico de sucesso para a qualidade da prestação de serviços públicos ao cidadão e que os conteúdos funcionais desses profissionais não podem ser absorvidos por conteúdos funcionais de carreiras gerais. Mas só com o contributo de todos poderemos realizar uma intervenção eficaz em defesa desses princípios.

Solicitamos o envio de todos os contributos para o e-mail geral da associação (apbad@apbad.pt).

Lisboa, 30 de Julho de 2008

O Conselho Directivo Nacional



associação portuguesa de
bibliotecários, arquivistas e documentalistas

Posição da BAD sobre Concursos da Administração Pública nas áreas funcionais de arquivo e biblioteca

Na sequência da publicação do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de Julho, que reestrutura as carreiras da Administração Pública, a Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas – BAD tem vindo a tomar conhecimento da abertura de procedimentos concursais para provimento de lugares de técnicos superiores e assistentes técnicos, com vista ao desempenho de funções nas áreas funcionais de arquivo e de biblioteca, sem que nos mesmos seja feita a exigência de habilitações específicas para o efeito.

O exercício de funções nas referidas áreas funcionais exige conhecimentos adquiridos através de formação superior ou média de natureza especializada, no domínio das Ciências da Informação.

Essa formação, em matéria de estudos superiores, que prepara profissionais em todo o mundo e que em Portugal tem mais de um século de existência, traduziu-se, desde 1983, nos Cursos de especialização em Ciências Documentais, de natureza pós-graduada e com a duração de dois anos e, a par destes e desde a implementação do Processo de Bolonha, na criação de licenciaturas e de mestrados no referido domínio.

Em matéria de ensino técnico de nível médio, existe oferta em Portugal desde há mais de 30 anos.

Embora as carreiras BAD – a despeito do Parecer da BAD sobre o regime de carreiras de pessoal das áreas funcionais de biblioteca e documentação e de arquivo, de 2 de Junho de 2008, que defendia a manutenção da sua especificidade – tenham sido extintas e os respectivos profissionais integrados nas carreiras gerais criadas pelo Decreto-lei n.º 121/2008, afirma-se no parágrafo 5 do preâmbulo deste diploma que “Os postos de trabalho serão caracterizados em função da atribuição, competência ou actividade em cujo exercício se inserem, das carreiras e categorias que lhes correspondem e, **quando imprescindível, em função da área de formação académica ou profissional de que o ocupante do posto de trabalho deva ser titular.**”

Sendo claro que o Decreto-Lei n.º 121/2008 abre, desta forma, o caminho para a arbitrariedade na exigência ou não de formação específica para o provimento destes lugares, a BAD entende que a especificidade, o nível de tecnicidade e as bases científicas que sustentam a prática profissional dos profissionais de informação e documentação impõem, **necessariamente**, a posse de requisitos de formação especializada, de nível superior ou de nível