

artigo 1.º Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, foi publicado na Bolsa de Emprego Público, no jornal *Diário de Notícias* e no *Diário da República*, 2.ª série, o aviso com vista ao provimento do lugar de Coordenador do Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (equiparado a Chefe de Divisão).

Dos três candidatos admitidos ao procedimento concursal, compareceu à entrevista pública de selecção apenas a candidata Luísa Isabel Pontes Dias.

Após a aplicação dos métodos de selecção, o júri do concurso entendeu ser a referida candidata detentora, na íntegra, do perfil pretendido, ou seja, tem experiência na área de actuação em causa, é possuidora de capacidade de planeamento, de coordenação, liderança, iniciativa e de gestão.

Considerando todo o exposto, determino nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, e no uso da competência que me é conferida pelo artigo 15.º do mesmo decreto-lei, a nomeação da licenciada Luísa Isabel Pontes Dias no lugar de Coordenadora do Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho (equiparada a Chefe de Divisão), com efeitos a 1 de Abril de 2009, em regime de comissão de serviço por três anos, renovável por iguais períodos de tempo, de acordo com o disposto no n.º 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

As razões supramencionadas, são comprovadas através do seu currículo académico e profissional, cuja nota curricular infra se indica e que se considera para todos os efeitos como parte integrante das razões de facto que motivam a presente nomeação.

Nota curricular

Nome- Luísa Isabel Pontes Dias
 Habilitações académicas
 Licenciada em Engenharia Civil, pelo Instituto Superior Técnico, em Lisboa, concluída em Novembro de 1994
 Nível V de Técnico Superior de Segurança e Higiene do Trabalho, concluído em 2007.
 Experiência profissional
 Inicia funções em 1995, como contratada a termo certo, na Divisão de Saneamento Básico.
 Entre Maio de 1997 e Maio de 1998, realiza o estágio para ingresso na carreira de Engenheiro, no Projecto ITAR.
 Em 15 de Outubro de 1998, ingressa no quadro de pessoal do Município de Loulé.
 Entre Junho de 1999 e Fevereiro de 2005, exerce o cargo de Chefe de Divisão de Exploração de Redes de Saneamento.
 Em Fevereiro de 2005 e até Janeiro de 2006, é técnica Superior Principal no Projecto ITAR, na dependência directa do Vice-Presidente da Câmara Municipal de Loulé.
 Entre Janeiro de 2006 e até Novembro de 2008, já Assessora, desempenha funções técnicas na Divisão de Sistemas de Saneamento Básico.
 A 2 de Dezembro de 2008, é nomeada Coordenadora do Serviço de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, em regime de substituição.
 Formação Profissional
 1999 — Supervisão e Liderança (30 horas)
 2000 — Regime Jurídico das Empreitadas (30 horas)
 2003 — Encontro Nacional de Entidades Gestoras de Água e Saneamento
 2004 — O novo Código do Trabalho (21 horas)
 — Sistema de Avaliação de Desempenho na Administração Local (21 horas)
 2005 — Gestão do Tempo (15 horas)
 Comunicação e Gestão de Conflitos (35 horas)
 2006 — 12.º Encontro Nacional de Saneamento Básico
 2007 — Novo Regulamento das Características de Comportamento Térmico de Edifícios (21 horas)
 2008 — Novo Regime da Contratação Pública (35 horas)
 2009 — Seminário “Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho no Algarve”.

3 de Abril de 2009. — O Presidente da Câmara, *Sebastião Francisco Seruca Emídio*.

301676055

Aviso n.º 8533/2009

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do Senhor Vereador dos Serviços Administrativos datado de 05 de Abril de 2009, foi concedida à técnica superior, Rita Alexandra Ribeiro Sabóia, a prorrogação da licença sem vencimento por mais um ano, a partir de

28 de Março de 2009, a qual teve início em 28 de Março de 2007, ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 76.º e n.º 1 do artigo 104.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março.

8 de Abril de 2009. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador, *Manuel Possolo Morgado Viegas*.

301680307

CÂMARA MUNICIPAL DE MELGAÇO

Aviso n.º 8534/2009

Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, torna-se público que as listas de antiguidade dos funcionários deste Município se encontram afixadas no Edifício Sede do Município.

De acordo com o artigo 96.º do referido diploma, cabe reclamação para o dirigente máximo, no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

31 de Março de 2009. — O Presidente da Câmara, *António Rui Esteves Solheiro*.

301686934

CÂMARA MUNICIPAL DE PAREDES

Aviso n.º 8535/2009

Procedimento comum de recrutamento para cinco lugares de assistente técnico — grau de complexidade 2 — em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas.

A) — Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 20 de Fevereiro 2009, e 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, com as alterações introduzidas, se encontra aberto o procedimento em epígrafe;

B) — O procedimento destina-se à contratação por tempo indeterminado, de cinco Assistentes Técnicos;

C) — Local de Trabalho — O local de trabalho será a área do Concelho de Paredes.

D) — Caracterização do posto de trabalho — pretendemos um/a indivíduo/a que desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade — processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de dactilografia; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais, com o vencimento mensal ilíquido de 683,13 euros — Seiscentos e Oitenta e três Euros e Treze Cêntimos (Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro), sendo objecto de negociação após termo deste procedimento, conforme o estipulado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

E) — Requisitos de admissão — poderão candidatar-se os indivíduos que até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas reúnam os requisitos definidos no artigo 8.º do Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

F) — O recrutamento inicia-se de entre trabalhadores que possuam uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, declarando a sua situação profissional no requerimento norma;

G) — 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 n.º anterior, se proceda ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica

de emprego público previamente estabelecida, conforme despacho de 20 de Fevereiro de 2009;

H) — Nível Habitacional — 12.º ano de escolaridade;

I) — Poderão concorrer candidatos(as) que possuam cumulativamente, o 11.º ano de escolaridade ou equivalente e sejam possuidores de experiência profissional ininterrupta na área administrativa, devidamente comprovada, de 12 anos;

J) — Não existem outros requisitos legais, especialmente previstos para a titularidade da categoria;

L) — 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;

M) — Forma e prazo de apresentação de candidaturas — mediante requerimento norma obrigatório que poderão obter na página da internet www.cm-paredes.pt/servicos/concursos, o qual deverá ser devidamente preenchido e assinado, expedido no prazo de 10 dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República*.

N) — Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados do Currículo Vitae devidamente assinado, fotocópias do Bilhete de Identidade, do número fiscal de contribuinte, do certificado de habilitações literárias, Avaliação de Desempenho (caso sejam trabalhadores da função pública), comprovativo da experiência profissional nos casos previsto na alínea I) sob pena de exclusão;

O) — As candidaturas devem ser entregues pessoalmente nesta Câmara Municipal, e na Secção de Gestão de Recursos Humanos ou remetida por correio, registado com aviso de recepção. Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico; No caso de candidatos portadores de deficiência deverão declarar sob compromisso de honra no requerimento qual o tipo de deficiência e grau de incapacidade conforme o n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de Fevereiro;

P) — Métodos de selecção serão constituídos por 3 provas, sendo cada uma de carácter eliminatório, ficando em condições de aceder a prova seguinte os candidatos que ficaram aprovados na anterior, a convocação para as provas será efectuada através de ofício registado.

1.ª fase — Prova Teórica Escrita de Conhecimentos (PEC), terá a duração 01h:30m, com consulta e será pontuada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Serão excluídos os candidatos que não obtenham nota igual ou superior a 9,50 valores e versará sobre o seguinte programa:

Atribuições e Competências: Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, e rectificada pela Declaração de rectificação n.º 4/2002 de 06 de Fevereiro, e pela Declaração de rectificação n.º 9/2002 de 05 de Março;

Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas: Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores em Funções Públicas — Lei n.º 58/2008 de 09 de Setembro;

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;

2.ª fase — A Avaliação Psicológica (AP), será valorada de 0 a 20 valores, e visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho, tendo como referência o perfil exigido sendo excluídos os candidatos que obtenham os níveis classificativos de Reduzido e Insuficiente.

Escala de valoração:

Elevado — 20 Valores
Bom — 16 Valores
Suficiente — 12 Valores
Reduzido — 8 Valores
Insuficiente — 4 Valores

3.ª fase — Entrevista Profissional de Selecção (EPS), com a duração de 15 minutos por candidato, será valorizada de 0 a 20 valores, pela média aritmética dos seguintes factores: a Experiência Profissional, Fluência Verbal, Conhecimento das Tarefas inerentes ao perfil exigido, Capacidade de Comunicação e Capacidade de Relacionamento.

Escala de valoração:

Elevado — 20 Valores
Bom — 16 Valores
Suficiente — 12 Valores
Reduzido — 8 Valores
Insuficiente — 4 Valores

Se os candidatos já possuírem cumulativamente a titularidade da categoria e se encontrarem a cumprir ou executar a atribuição, compe-

tência ou actividade caracterizadora do posto de trabalho, os métodos de selecção para a 1.ª fase e 2.ª fase serão, a não ser que requeiram por escrito sua substituição pela Prova Teórica Escrita de Conhecimentos e Avaliação Psicológica:

1.ª fase — A Avaliação Curricular (AC), calculada pela média aritmética dos quatro factores componentes, tem por objectivo avaliar as aptidões profissionais dos candidatos, sendo considerados e ponderados de acordo com a exigência da função os seguintes factores: Habilitações Literárias, Experiência Profissional, Formação Profissional e Avaliação do Desempenho:

As Habilitações Literárias serão ponderadas da seguinte forma:

11.º ano de escolaridade — 13 valores
12.º ano de escolaridade — 17 valores
Bacharelato — 18 valores
Licenciatura ou superior — 20 valores;

A Experiência Profissional na área do posto de trabalho, devidamente comprovada, será ponderada da seguinte forma:

Até 1 ano de experiência — 10 valores;
Por cada ano completo a mais — um valor até ao limite máximo de 20 valores;

A Formação Profissional será ponderada da seguinte forma:

Inexistência de qualquer formação — 10 valores;
Por cada período de 10 horas de formação área do posto de trabalho, será somado 1 valor, aos 10 pontos, até ao limite de 20 valores;

A Avaliação de Desempenho será a 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, com as seguintes regras na escala de 0 a 20 valores:

Excelente — 20 Valores
Muito Bom — 16 Valores
Bom — 12 Valores
Sem Classificação/Necessita de Desenvolvimento — 10 Valores
Não Satisfatório — 8 Valores

2.ª fase — Entrevista Avaliação de Competências (EAC), 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 e visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A Classificação Final (CF) será expressa de 0 a 20 valores, e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [(PEC \text{ ou } AC * 0,5) + (AP \text{ ou } EAC * 0,3) + (EPS * 0,2)]$$

Q) — O júri do concurso, terá a seguinte composição:

Presidente — A Chefe de Divisão Administrativa, Verónica de Brito Castro, Dra.;

Vogais efectivos — A Chefe de Divisão de Contabilidade e Finanças, Ana Paula Vieira Garces Ribeiro, Dra., designada para substituir o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e pelo Chefe de Divisão Assuntos Jurídicos, Pedro Manuel Lopes Moura Oliveira, Dr.;

Vogais suplentes — A Técnica Superior, Maria Manuela Ribeiro Rocha, Dra. e a Técnica Superior, Maria Madalena Rocha Seabra, Dra.;

R) — Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção tidos em conta, bem como o sistema de classificação final, incluindo as respectivas fórmulas classificativas, constam de acta das reuniões do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada;

S) — As listas de classificação serão publicitadas, para consulta, na página www.cm-paredes.pt/servicos/concursos, e afixada no Edifício Paços do Concelho na Secção de Gestão de Recursos Humanos;

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.

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2008, de 22 de Janeiro, foi consultada a DGAEP em 04 de Fevereiro de 2009, cuja resposta foi negativa.

9 de Março de 2009. — O Presidente da Câmara, *Celso Manuel Gomes Ferreira*.