

Não havendo possibilidade de substituição do nível habitacional por formação ou experiência profissional.

3 — Local de Trabalho: O local do posto de trabalho a preencher situa-se na área do Município de Santa Maria da Feira, nomeadamente no Gabinete de Comunicação e Relações Públicas.

4 — Requisitos de Admissão: Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (os quais devem constar obrigatoriamente do requerimento):

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuado 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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

4.1 — 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 órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

5 — Para cumprimento do estabelecido do n.º 4.º do artigo 6.º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro que o recrutamento se inicie de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

6 — 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, se proceda ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinável ou determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme despacho de 16 de Abril de 2009.

7 — Métodos de selecção e critérios: A Prova de Conhecimento Teórica Oral (PCTO), Avaliação Psicológica (AP), Avaliação Curricular (AC) (valorados de 0 a 20 valores).

7.1 — A Prova de Conhecimento Teórica Oral (PCTO) visa avaliar o conhecimento académico e ou profissional e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função e terá a duração aproximada de trinta minutos, obedecendo ao seguinte programa:

Design Management Peter Gorb;
Manual de Gestão de Design, Edições Centro Português de Design;
Corporate Identity, Wally Ollins, Thames & Hudson, 1996;
Imagem Positiva, Gestão Estratégica da Imagem da Empresa Justo Villafañe, Sílabo, 1998;

7.2 — A Avaliação Psicológica (AP) destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das restantes competências exigíveis ao exercício da função.

7.3 — Avaliação curricular (AC), que se traduzirá na seguinte fórmula: $[AC = HA \times 30\% + FP \times 30\% + EP \times 40\%]$, se o candidato já desempenhou estas funções: $[AC = HA \times 25\% + FP \times 25\% + EP \times 40\% + AD \times 10\%]$ em que: HA — Habilitações Académicas; FP — Formação Profissional, EP — Experiência Profissional, AD — Avaliação do Desempenho.

7.4 — Classificação Final: A resultante da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos métodos de selecção: $CF = PCTO \times 40\% + AC \times 35\% + AP \times 25\%$, em que: CF — Classificação Final; PCTO — Prova de Conhecimento Teórica Oral, AP — Avaliação Psicológica, AC — Avaliação Curricular.

7.5 — Caso os candidatos preencham os requisitos previstos no n.º 2 do artigo 53.º do Decreto-Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e o requeriram por escrito, poderão ser — lhes aplicados os métodos de avaliação referidos no mesmo. Sendo que, a classificação final será a resultante da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos métodos de avaliação: $CF = AC \times 50\% + EAC \times 50\%$ em que EAC — Entrevista de Avaliação das Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

7.6 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do concurso, bem como 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.

7.7 — 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.

7.8 — No caso do n.º de candidatos seja superior ou igual a 100, aplicaremos o disposto no n.º 4 do artigo 53 do Decreto-Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

8 — 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.

8.1 — 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.

9 — Júri do concurso:

Presidente: Gilda Maria Azevedo Sá, Técnica Superior;
Vogais efectivos: Maria Nazaré Ferreira Martins, Chefe de Divisão de Recursos Humanos e José Luís Leonardo Vinhas, Técnico Superior.

Vogais suplentes: Carla Suzete Monteiro Cardoso, Técnica Superior e Sérgio Manuel Ribeiro Dias, Técnico Superior.

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

11 — Formalização das candidaturas: mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, cuja minuta se encontra disponível no site (www.cm-feira.pt), devidamente datado e assinado, podendo ser entregues pessoalmente no serviço de atendimento da Secção de Taxas e Licenças, sito no Piso 0 do Edifício do Município, durante as horas normais de expediente das 9h00 às 17h00, ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, para a Praça da Republica, apartado 135, 4524-909, Santa Maria da Feira, até ao termo do prazo fixado.

11.1 — O requerimento deve ser acompanhado dos documentos previstos no n.º 1 do artigo 27.º e n.º 1,2,3 e 4 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, 22 de Janeiro.

11.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

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.

13 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos será publicitada no site do Município (www.cm-feira.pt) bem como remetida a cada concorrente por correio electrónico ou ofício registado, em data oportuna, após aplicação dos métodos de selecção.

21 de Abril de 2009. — O Vereador do Pelouro de Administração e Finanças, *Celestino Portela*.

301706105

CÂMARA MUNICIPAL DE SINTRA

Aviso n.º 8815/2009

Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 49.º aplicável ex vi do artigo 57.º do Estatuto Disciplinar aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro, notifica-se Ivo Martins Oliveira, trabalhador em funções públicas do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Sintra, de que por despacho do Ex.^{mo} Sr. Presidente, de 19.01.09, foi determinado o arquivamento do processo disciplinar n.º 76/2007.

15 de Abril de 2009. — O Presidente da Câmara, *Fernando Robredo Seara*.

301685435

CÂMARA MUNICIPAL DE TAVIRA

Aviso n.º 8816/2009

Para os devidos efeitos se faz público que foi nomeada, por despacho de 2009/03/25, para o cargo de Directora de Departamento de Projectos e Obras Municipais, Ana Paula Neto Ferreira, cujo conteúdo se transcreve:

Considerando que:

Terminou o procedimento concursal, para o cargo de Directora do Departamento de Projectos e Obras Municipais, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 237, de 09 de Dezembro de 2008 e publicado na Bolsa de Emprego Público, conforme previsto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei 2/2004 de 15 de Janeiro, alterada pela Lei 51/2005, de 30 de Agosto;

No uso da competência que me foi delegada ao abrigo do n.º 2 do artigo 69.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro:

1 — Nomeio, em regime de comissão de serviço a candidata Ana Paula Neto Ferreira.

2 — Nos termos do n.º 9 da supra citada Lei o provimento produz efeitos a 26 de Março. A aceitação da nomeação só terá lugar após a publicação no *Diário da República* do aviso de nomeação.

Sinopse curricular

Licenciada em Geografia, pela Universidade Clássica de Lisboa;
Tempo de serviço na Administração Pública: 27 anos e 1 mês e 28 dias;
Tempo de serviço na carreira de Técnica Superior: 25 anos e 6 meses e 01 dia;
Tempo de serviço na categoria de Assessor Principal da carreira Técnica Superior: 13 anos e 4 meses e 12 dias;
No período de 23/10/1981 a 30/09/1982, foi professora provisória do 11.º grupo A, na Escola Secundária Emídio Navarro;
No período de 01/10/1982 a 21/06/1983, foi professora provisória do 11.º grupo A, na Escola Secundária do Monte da Caparica;
Ingressou na Câmara Municipal de Almada em 22 de Junho de 1983, como Técnica Superior de 2.ª classe, tendo exercido funções nessa Autarquia até 06/12/1988;
Em 7 de Dezembro de 1988, efectuou a sua transferência para a Câmara Municipal de Loulé;
De 01/12/1992 a 01/12/1985, ocupou o cargo de Chefe da Divisão de Planeamento Urbanístico e Ordenamento da Câmara Municipal de Loulé e de 02/12/1995 a 22/3/1996 esteve em funções de gestão corrente, decorrente da nomeação anterior;
Em 23/3/1996 foi nomeada em Comissão de Serviço pela Câmara Municipal de Loulé Directora do Departamento de Planeamento;
Entre 20 de Setembro de 1999 e 30 de Junho de 2008 ocupou o cargo de Directora do Gabinete de Apoio Técnico de Tavira;
Desde 1 de Julho de 2008 exerce o cargo de Directora do Departamento de Projectos e Obras Municipais.
31 de Março de 2009. — O Vereador do Desporto e Economia, *Carlos Manuel dos Santos Baracho*.

301631391

CÂMARA MUNICIPAL DE TOMAR

Aviso n.º 8817/2009

Torna-se público que, por deliberação do Executivo Municipal tomada em reunião realizada a 14 de Abril de 2009, foi aprovado o Projecto do Regulamento do Centro de Documentação do Museu Municipal João de Castilho, em anexo, o qual se encontra para apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, pelo prazo de 30 dias, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

21 de Abril de 2009. — O Presidente da Câmara, *Fernando Corvêlo de Sousa*.

Projecto do Regulamento do Centro de Documentação do Museu Municipal João de Castilho

Preâmbulo

a) Considerando que o Centro de Documentação do Museu Municipal de Tomar possui um significativo acervo documental, ao serviço dos cidadãos e da cultura em geral, deve assim, facultar o seu acesso público em condições que garantam a sua preservação e, simultaneamente, assegurem aos utilizadores os meios indispensáveis ao estudo e à investigação.

b) O acesso dos cidadãos ao Centro de Documentação do Museu Municipal João de Castilho assume-se dentro do princípio da responsabilidade patrimonial, em que pela importância dada à preservação é necessário impor, em certos casos, restrições de acesso; e pelo princípio do acesso, entendido como direito dos utilizadores.

De modo a que a sua utilização se processe de uma forma correcta e racional, torna-se essencial um conjunto de normas e princípios a que deve obedecer essa utilização. Assim, no uso da competência prevista nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República e a contenda pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e alínea c) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção, é elaborado o presente projecto de Regulamento do Centro de Documentação do Museu Municipal João de Castilho, que depois de aprovado pelo órgão executivo será submetido a inquérito público, nos termos do artigo 118.º do CPA e de seguida submetido à aprovação da Câmara Municipal.

Artigo 1.º

Condições gerais de acesso e utilização

a) A utilização do espaço e serviços do Centro de Documentação (abaixo designado por CD) pressupõe o conhecimento, compreensão e aceitação deste regulamento.

b) A utilização do CD não requer a posse de um cartão de leitor, sendo suficiente o preenchimento de uma ficha de consulta.

c) O fundo documental está disponível para consulta presencial, não sendo permitido o empréstimo domiciliário.

d) O leitor só poderá levar para a sala de leitura material de escrita e computadores portáteis. Os restantes objectos devem ser depositados nos cacifos disponíveis na entrada do CD.

e) Cada utilizador pode no máximo consultar cinco obras em simultâneo. Não existindo limite diário. Terminada a consulta, o utilizador deverá efectuar a devolução.

f) A consulta de material multimédia e obras reservadas (documentos históricos, edições raras ou especiais e espécies em mau estado) pressupõe autorização prévia e deverá ser efectuada em local apropriado e sob a supervisão de um técnico que fornecerá todas as recomendações para um correcto manuseamento.

g) O acesso a obras reservadas é facultado essencialmente para fins de investigação e quando não possa ser substituído pela consulta de um outro exemplar sem estatuto de reservado ou por uma cópia, nomeadamente em formato digital.

h) Por questões de conservação, não é permitido aos utilizadores escrever, sublinhar, anotar, dobrar folhas, forçar encadernações ou praticar outros actos prejudiciais à preservação das obras em consulta.

i) O utilizador deve comunicar qualquer anomalia detectada nas obras em consulta ou nos equipamentos que esteja a utilizar.

j) O CD é um espaço destinado ao estudo e investigação. Deve ser mantido um ambiente propício a essas actividades.

l) Não são autorizados telemóveis e os mesmos devem ser mantidos em silêncio.

m) Não é permitido fumar, comer e beber nas instalações do CD.

n) Os utilizadores serão avisados 15 minutos antes do encerramento do CD.

o) Caso este regulamento não seja cumprido ou os utilizadores demonstrem um comportamento inadequado, o CD reserva-se o direito de não autorizar a permanência nas instalações.

Artigo 2.º

Reprodução de documentos

a) As reproduções de obras do CD destinam-se a investigação, estudo e documentação pessoal. A sua utilização para qualquer outro fim, como a edição, está sujeita ao cumprimento da legislação relativa aos Direitos de Autor e Direitos Conexos e é da inteira responsabilidade do utilizador.

b) Por questões de conservação, o CD pode fixar restrições ou interditar a reprodução de espécies pertencentes ao seu fundo documental.

c) Não é permitida a utilização de aparelhos pessoais de digitalização ou fotografia.

d) O serviço de reprodução documental funciona em regime de encomenda, mediante o preenchimento do formulário próprio e do pagamento fixado pela tabela de preços em vigor. A requisição de fotocópias pode ser feita até 30 minutos antes do encerramento do CD. Sempre que o número de cópias seja superior a 30, a entrega do trabalho será feita posteriormente, em data a acordar com o utilizador.

e) A reprodução digital deve ser igualmente solicitada através de formulário próprio e mediante o pagamento do preçário em vigor. O suporte digital é fornecido pelos serviços e a data de entrega será acordada com o utilizador.

f) A publicação de imagens que sejam propriedade do Museu Municipal João de Castilho implica um pedido de autorização, a menção da sua proveniência e o envio ao CD de dois exemplares da obra publicada. Cada republicação necessita de nova autorização.

g) Por questões de preservação, não é permitido fotocopiar as obras com estatuto de reservados.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entrará em vigor 15 dias após a sua publicação nos termos da Lei das Finanças Locais.

201712075