Vogais efectivos: Dra. Anabela da Silva Lopes — Técnica Superior (Jurista) e Eng.º Luís Manuel Cardoso Sequeira, engenheiro agrário.

Vogais suplentes: Arq.ª Isabel Alexandra Alves Gaspar, técnica Superior (arquitecta paisagista) e João Manuel Farinha Sequeira, Encarregado Geral Operacional.

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

Referência B):

Presidente: Dra. Carla Sofia Justino Gaspar, Técnica Superior (Biblioteca e Documentação.

Vogais efectivos: Dra. Anabela da Silva Lopes, Técnica Superior (Jurista) e Virgílio Dias Moreira, Assistente Técnico.

Vogais suplentes: Dr. Nuno Miguel Cardoso Marçal, Técnico Superior (Biblioteca e Documentação) e Rui Fernando Martins Sebastião, Assistente Técnico.

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

Referência C):

Presidente: Eng.ª Maria Manuela Ramos Andrade, Chefe de Divisão de Serviços Urbanos e Meio Ambiente.

Vogais efectivos: Dra. Anabela da Silva Lopes — Técnica Superior (Jurista) e Eng.º Daniel Lourenço Farinha, Técnico Superior (engenheiro agrícola).

Vogais suplentes: Eng.º Luís Manuel Cardoso Sequeira, Técnico Superior (Engenheiro agrário) e Arq.ª Isabel Alexandra Alves Gaspar, técnica Superior (arquitecta paisagista).

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

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

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 e 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 de Janeiro.

15 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada através de ofício registado.

16 — No 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 Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, 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 e tipo de deficiência e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do citado diploma, no procedimento concursal em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.

18 — 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 Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte, a partir da data da publicação (no *Diário da República*), na página electrónica da Câmara Municipal de Proença-a-Nova, e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

13 de Abril de 2009. — O Presidente da Câmara, *João Paulo Marçal Lopes Catarino.*

301693527

CÂMARA MUNICIPAL DE SÁTÃO

Aviso n.º 8986/2009

Procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de vários postos de trabalho de técnicos superiores e assistentes operacionais da carreira geral de assistente operacional, em regime de contrato por tempo determinado.

1 — Nos termos do n.º 1, do artigo 50.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por meu despacho, de 18/03/2009, se encontram abertos, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* procedimento concursal comum, para preenchimento vários postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal, sendo quatro à Categoria de Assistente Operacional, e dois à categoria de Técnico Superior, todos em Regime de Contrato Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo certo, nos termos da alínea *h*), do artigo 93.º, da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, que aprovou o Regime do Contrato em Funções Públicas.

2 — Estes concursos regem-se ainda pelo disposto nos artigos n.º 3 do artigo 6.º; n.º 1 do artigo 21.º; artigo 22.º e 50 a 54.º, todos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR) e da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

3 — Em cumprimento do estabelecido nas alíneas *a*) e *b*), do n.º 5, do artigo 6.º, da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento iniciar-se-á de entre trabalhadores que não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

4 — Em cumprimento do estabelecido na alínea *l*), 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 órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento;

5 — Em 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 ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme despacho de 12 de Fevereiro 2009.

6 — Este procedimento concursal cessa com a ocupação dos postos de trabalho constantes da presente publicitação ou se ocorrer alguma das situações constantes do artigo 38.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

7 — Número de vagas colocadas a concurso, caracterização dos Postos de Trabalho, Remuneração e carga horária inerentes:

Ident. Conc.	Postos de trabalho/unidade orgânica	Caracterização do posto de trabalho	N.º de lugares	Período do contrato	Habilitações literárias exigidas
A	Técnico Superior/Gabinete do Emigrante.	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei 12 A/2008 de 27 de Fevereiro referido no n.º 2 do artigo 49 da mesma. Área de trabalho: Gestão e Coordenação do Gabinete do Emigrante; Tradução de textos e documentos; Correcção e elaboração de textos em língua Francesa; Gestão bibliográfica de documentos em função de Língua de origem; Tradução simultânea sempre que solicitado, em conversações em Língua Francesa; Outros serviços de tradução, designadamente de documentos de características culturais, turísticas ou resultantes da geminação com a cidade de Lescar.	1	12 meses	Licenciatura em Português/Francês.

Ident. Conc.	Postos de trabalho/unidade orgânica	Caracterização do posto de trabalho	N.º de lugares	Período do contrato	Habilitações literárias exigidas
B	Técnico Superior/Divisão Administrativa e Recursos Humanos	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Técnico Superior, conforme o Anexo à Lei 12 A/2008 de 27 de Fevereiro referido no n.º 2 do artigo 49 da mesma. Área de trabalho: efectua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisões, em áreas como recursos humanos, apoio social, educativo e cultural, colaborando, nomeadamente, nas seguintes áreas: — Promoção de acções necessárias ao recrutamento, selecção e orientação profissional dos trabalhadores; Resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; Detecção de necessidades da comunidade educativa, com o fim de propor a realização de acções de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar; Identificação de necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando actividades de índole cultural, educativa e recreativa	1	12 meses	Licenciatura em Psicologia ou em Gestão de Recursos Humanos.
C	Assistente Operacional/ Divisão Obras Municipais.	Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional conforme o Anexo à Lei 12 A/2008 de 27 de Fevereiro referido no n.º 2 do artigo 49 da mesma. Área de trabalho: Remoção de lixos e equiparados; Varredura e limpeza de ruas; Limpeza de sarjetas; Lavagem das vias públicas; Limpeza de chafariz; Remoção de lixeiras; Extirpação de ervas; Vigia, conserva e limpa um determinado troço de estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos, limpa valetas, compõe bermas e desobstrui aquedutos, de modo a manter em boas condições o escoamento das águas pluviais; compões pavimentos, efectuando reparações de calcetamento, apiloamento de pedra mole ou derrame de massas de betuminosas; executa cortes em árvores existentes nas bermas da estrada.	4	12 meses.	Escolaridade obrigatória.

8 — Remuneração e carga horária: A remuneração será determinada com base no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho e Portaria n.º 1553 -C/2008,de 31 de Dezembro, e conforme o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de Fevereiro. O período normal de trabalho será de 35 horas semanais.

9 — Local de Trabalho — Área do Município de Sátão.

10 — A constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos seguintes requisitos:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

11 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento formulado através do preenchimento de impresso próprio disponível nos Serviços ou na página electrónica do município com o endereço www.cm-satao.pt, acompanhado dos documentos que as devem instruir e entregues pessoalmente na Divisão Administrativa e Recursos Humanos desta Câmara durante o horário normal de funcionamento ou remetidas pelo correio registado e com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para Câmara Municipal de Sátão, Divisão administrativa e Recursos Humanos, Praça Paulo VI, 3560, 2520-239 Sátão.

11.1 — O requerimento de admissão a concurso deverá, sob pena de exclusão do candidato, ser acompanhado de Curriculum Vitae actualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo requerente, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso e acções de formação e aperfeiçoamento profissional com alusão à sua duração; fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de cidadão; fotocópia do cartão fiscal de contribuinte, fotocópia do certificado de habilitações, sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae.*

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

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

14 — Métodos de Selecção dos Concursos A e B

14.1 — Os Métodos de Selecção para os procedimentos relativos aos Postos de Trabalho de Técnicos Superiores, serão constituídos por Prova de Conhecimentos Teóricos Oral (PCTO), Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

A classificação final dos métodos de selecção será obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PCTO \times 40\%) + (AC \times 30\%) + (EAC \times 30\%)$$

14.2 — A Prova de Conhecimentos Teóricos Oral destina-se a avaliar o nível de conhecimentos académicos e profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, e terá a duração aproximada de vinte minutos, obedecendo a um guião de perguntas previamente aprovadas pelo júri, do qual serão feitas, aleatoriamente, cinco a cada candidato. Estas perguntas incidirão apenas sobre tarefas inerentes ao conteúdo funcional do Posto de Trabalho (descrito na tabela do ponto 7 deste aviso no campo "Caracterização do Posto de Trabalho") e sobre a Lei n.º 58/2008 de 9 de Setembro — Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas.

Será classificada de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo o resultado obtido através do somatório dos pontos obtidos nas perguntas colocadas, valendo estas 4 valores cada uma.

14.3 — A avaliação curricular visa avaliar 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.

Será classificada de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo o resultado obtido através da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 25\%) + (FP \times 25\%) + (EP \times 50\%)$$

Se o candidato já executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ao abrigo de uma das relações jurídicas de emprego público previstas na Lei 12 A/2008 de 27 de Fevereiro, será aplicada 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 do último ano avaliado. Caso o último ano avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da *AD* multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

14.4 — A 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 incidirá sobre os parâmetros a seguir indicados:

A = Capacidade de expressão oral, fluência verbal, organização e correcção do discurso.
B = Motivação profissional, experiência profissional, projecto de carreira, cursos profissionais e grau de responsabilidade assumido até à actualidade.
C = Conhecimentos profissionais e sentido crítico, sobre a área de actividade a prover.
D = Interesses dominantes, disponibilidade, dinamismo, relacionamento interpessoal e sociabilidade.

E resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$EAC = \frac{A+B+C+D}{4}$$

Estes parâmetros de Avaliação serão avaliados de acordo com os seguintes níveis classificativos:

Elevado — 20 valores;
Bom — 16 valores;
Suficiente — 12 valores;
Reduzido — 8 valores;
Insuficiente — 4 valores.

15 — Métodos de Selecção do Concurso C:
15.1 — Os Métodos de Selecção para os procedimentos relativos aos Postos de Trabalho de Assistente Operacional, serão constituídos por Prova de Conhecimentos Teóricos Oral (PCTO) e Entrevista de Profissional de Selecção.
A classificação final dos métodos de selecção será obtida através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PCTO \times 60\%) + (EPS \times 40\%)$$

15.2 — A Prova de Conhecimentos Teóricos Oral destina-se a avaliar o nível de conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, e terá a duração aproximada de vinte minutos, obedecendo a um guião de perguntas previamente aprovadas pelo júri, do qual serão feitas, aleatoriamente, quatro a cada candidato. Estas perguntas incidirão apenas sobre tarefas inerentes ao conteúdo funcional do Posto de Trabalho (descrito na tabela do ponto 7 deste aviso no campo "Caracterização do Posto de Trabalho") e sobre a Lei n.º 58/2008 de 9 de Setembro — Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas.
Será classificada de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo o resultado obtido através do somatório dos pontos obtidos nas perguntas colocadas, valendo estas 5 valores cada uma.
15.3 — A Entrevista Profissional de Selecção visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e incidirá sobre os parâmetros a seguir indicados:

A = Capacidade de expressão oral, fluência verbal, organização e correcção do discurso.
B = Motivação profissional, experiência profissional, projecto de carreira, cursos profissionais e grau de responsabilidade assumido até à actualidade.
C = Conhecimentos profissionais e sentido crítico, sobre a área de actividade a prover.
D = Interesses dominantes, disponibilidade, dinamismo, relacionamento interpessoal e sociabilidade, resultando da aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = \frac{A+B+C+D}{4}$$

16 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do concurso, e serão ainda excluídos aqueles que obtenham uma classificação final inferior a 9,5 valores.
17 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.ºda Portaria n.º 83-A/2008, de 22 de Janeiro.
18 — Composição e identificação do júri dos concursos:
18.1 — Composição e identificação do júri dos concursos A e B:

Presidente: Paulo Manuel Lopes Santos, Vereador
Vogais efectivos:

Lígia Teresa Ramos Figueiredo Soares,.Técnica Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.
Carla Maria Sousa Albuquerque Cabral, Técnica Superior.

Vogais suplentes:

José Carlos de Sousa Henriques, Chefe da Divisão Administrativa e Recursos Humanos.
António Miguel Ferreira Ribeirinho, Chefe de Divisão, pertencente ao Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Figueira da Foz.

18.2 — Composição e identificação do júri do concurso C:

Presidente: Jorge Pereira Coutinho, Chefe da Divisão de Obras Municipais.
Vogais efectivos:

José Carlos de Sousa Henriques, Chefe da Divisão Administrativa e Recursos Humanos, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.
Carla Maria Sousa Albuquerque Cabral, Técnica Superior.

Vogais suplentes:

Carlos de Almeida Gonçalves, Chefe da Divisão de Urbanismo e Serviços Urbanos.
Júlio Manuel de Figueiredo Rocha, Coordenador Técnico.

19 — Os candidatos, têm acesso às actas do júri, 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, desde que o solicitem.
20 — Relativamente a cada um dos concursos, as respectivas listas de candidatos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão publicitadas através de afixação no edifício dos Paços do Município e disponibilizadas na sua página electrónica.
21 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª Série do *Diário da República,* afixada no edifício dos Paços do Município e disponibilizada na sua página electrónica. Os candidatos serão notificados através da forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de Janeiro.
22 — Quota de emprego para pessoas com deficiência: Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, para o preenchimento dos lugares postos a concurso, um candidato com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.
23 — Para efeitos de admissão a concurso, e nos termos do artigo 6.º do mesmo diploma, os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar as respectivas capacidades de comunicação/expressão, dispensando-se a apresentação imediata de documento comprovativo dessa mesma deficiência.
24 — 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.
25 — 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), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação em D.R., na página electrónica do Município de Sátão, por extracto e, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.
Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação actualmente em vigor.

26 de Março de 2009. — O Presidente da Câmara, *Alexandre Manuel Mendonça Vaz*.

301651155