

dor do Pelouro de Recursos Humanos. Poderá ser entregue pessoalmente naquela Divisão, durante o horário de atendimento (das 9H00 às 16H00), ou remetida pelo correio, em carta registada, com aviso de recepção e endereçada à Câmara Municipal de Beja, Praça da República, 7800-427 Beja. Não serão aceites candidaturas apresentadas via electrónica.

7.1 — Do requerimento de admissão devem obrigatoriamente constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da categoria e actividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar;
- b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;
- c) Identificação do candidato (nome completo, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número do bilhete de identidade e respectiva data de validade, número fiscal de contribuinte, endereço postal, endereço electrónico e número de telefone);
- d) Situação individual perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente:

Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 (em alíneas separadas), constantes do n.º 6.1 do presente aviso; identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções; os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional; a formação ou experiência profissional que possa substituir o nível habilitacional, sendo o caso;

e) No caso de candidato com deficiência, declarar, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, devendo ainda indicar os elementos necessários para que o processo de selecção seja adequado, nas suas diferentes vertentes, às respectivas capacidades de comunicação/expressão, se for o caso;

f) Declaração de serem verdadeiros os factos constantes da respectiva candidatura.

7.2 — Os comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas c), d) e e) do n.º 6.1 do presente aviso apenas serão exigidos em momento prévio à assinatura do contrato.

7.3 — Documentos exigidos: com a candidatura deverão ser entregues, em suporte de papel, para efeitos de admissão e avaliação, os documentos que seguidamente se indicam, sob pena de exclusão:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- b) Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão;
- c) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- d) Fotocópia do documento que titula a respectiva relação jurídica de emprego público (se for o caso);
- e) Declaração emitida pelo serviço onde exerce funções com identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, carreira, categoria, actividade que exerce e duração da mesma (se for o caso);
- f) Declaração emitida pelo serviço onde exerce funções com indicação da avaliação do desempenho obtida relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar (se for o caso);
- g) Curriculum vitae (ver modelo recomendado, disponível na página electrónica deste Município) detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, designadamente as habilitações literárias, as funções que exerce e exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida (com indicação das entidades promotoras, duração e datas) e a avaliação do desempenho obtida, acompanhado de fotocópia dos documentos que comprovem os factos nele referidos (com excepção da avaliação do desempenho).

7.4 — A apresentação ou entrega de falso documento ou a prestação de falsas declarações, implica, para além dos efeitos de exclusão, a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, consoante o caso.

8 — Métodos de selecção: excepcionalmente, por forma a garantir-se a celeridade do procedimento e a satisfação desta necessidade de pessoal em tempo útil, será apenas utilizado como único método selecção obrigatório a avaliação curricular, complementada por entrevista profissional de selecção.

8.1 — 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. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: Habilitações académicas; Formação profissional (considerando-se as áreas relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função); Experiência profissional (com incidência sobre a execução de

actividades inerentes ao posto de trabalho, tal como caracterizado no ponto 1 do presente aviso, e o grau de complexidade das mesmas); e Avaliação do desempenho (relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar).

8.2 — 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 o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

8.3 — Cada um dos métodos de selecção é eliminatório. São excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

8.4 — Classificação final: será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = AC 70\% + EPS 30\%.$$

8.5 — As actas do júri onde constam os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de selecção e respectivos critérios de apreciação e ponderação serão disponibilizadas, aos candidatos, sempre que solicitado.

9 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no átrio do edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na página electrónica do Município (www.cm-beja.pt).

10 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no átrio do edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na página electrónica do Município (www.cm-beja.pt).

11 — Júri do procedimento concursal:

Presidente: Licenciado José Filipe Murteira dos Santos, Director do Departamento Sociocultural da CMB;

1.º vogal efectivo: Licenciada Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CMB, que substituirá o presidente nas faltas e impedimentos;

2.º vogal efectivo: Luis Eduardo Cabaça Beco, Assistente Técnico (Áudio-Visuais) da CMB;

1.º e 2.º Vogais suplentes: Licenciados Nuno Jorge Moreira Amorim Figueiredo e Cármen Sofia Moisés Santos, Técnicos Superiores da CMB.

12 — Não foi efectuada consulta prévia à DAGEP, uma vez que, não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal por esta para constituição de reservas de recrutamento, está temporariamente dispensada a obrigatoriedade da consulta prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

13 — Menção a que se refere o despacho conjunto n.º 373/2000, de 01/03: «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».

29 de Abril de 2009. — O Presidente da Câmara, *Francisco da Cruz dos Santos*.

301739098

Aviso n.º 9340/2009

Em cumprimento do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, faz-se público que, por despacho do Presidente da Câmara, proferido em 27/04/2009 e ratificado pelo órgão executivo na reunião de 29/04/2009, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, procedimentos concursais comuns com vista a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, na modalidade de contrato a termo resolutivo certo, pelo período de seis meses, eventualmente renovável, nos termos da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, para ocupação de 44 postos de trabalho que seguidamente se indicam, de acordo com o mapa de pessoal deste Município:

Ref.ª A — 1 Assistente Técnico (Animação Sociocultural) para o Gabinete de Assuntos Sociais (GAS), para desenvolvimento de funções inseridas no projecto de dinamização do Centro Social do Lidoar, nomeadamente no que se refere a actividades de apoio relacionadas com a organização e implementação de iniciativas e eventos diversos vocacionados para a população idosa;

Ref.ª B — 1 Especialista de informática para o Gabinete de Gestão da Informação (GGI), para desenvolvimento de funções na área da concep-

ção, gestão e arquitectura de sistemas de informação, definindo padrões de qualidade, organizando e mantendo disponíveis os recursos informacionais e definindo normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; desenvolvimento de medidas necessárias à segurança e integridade da informação, colaborando na divulgação de normas de utilização e promovendo a formação e o apoio a utilizadores;

Ref.^a C — 1 Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo) para o Arquivo, para desenvolvimento de funções de recepção e entrega de expediente e encomendas, assegurando o contacto entre os serviços; transmissão de recados, levantamento e depósito de dinheiro ou valores; prestação de informações verbais ou telefónicas; distribuição de documentação diversa entre gabinetes;

Ref.^a D — 2 Assistentes Operacionais para o Departamento de Administração Geral (DAG) — Serviços Auxiliares, para desenvolvimento de funções de Auxiliar de Serviços Gerais, nomeadamente limpeza e conservação das instalações, colaborando em cargas e descargas, bem como montagem e desmontagem de equipamentos e outras tarefas de arrumação;

Ref.^a E — 1 Técnico Superior (Gestão) para a Divisão Administrativa e Financeira (DAF) — Planos e Orçamentos, para desenvolvimento de funções de apoio à actividade financeira, nomeadamente no âmbito da obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros de acordo com as normas estabelecidas; colaboração na organização dos documentos previsionais, bem como do acompanhamento da sua execução, nomeadamente no que se refere às respectivas revisões e alterações, bem como dos documentos de prestação de contas;

Ref.^a F — 1 Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo) para a Divisão Administrativa e Financeira (DAF) — Secção de Aprovisionamento, para desenvolvimento de funções de recepção e entrega de expediente e encomendas, transmissão de recados, prestação de informações verbais ou telefónicas e distribuição de documentação diversa entre serviços;

Ref.^a G — 4 Técnicos Superiores (Arquitectura) para a Divisão de Administração Urbanística (DAU) — Gabinete de Planeamento Urbanístico, para desenvolvimento de funções no âmbito do trabalho de inventário do património, nomeadamente levantamento do edificado, com preenchimento das fichas individuais de inventário, elaboração de relatórios de caracterização dos aglomerados rurais, colaboração em acções de sensibilização externa e colaboração na criação de núcleos museológicos;

Ref.^a H — 1 Assistente Operacional para a Divisão de Administração Urbanística (DAU) — Gabinete de Loteamento e Obras Intimadas, para desenvolvimento de funções Cabouqueiro, no âmbito da execução de tarefas de apoio na montagem de estruturas, procedendo à abertura dos caboucos utilizando, para o efeito, as ferramentas, maquinaria e equipamentos necessários;

Ref.^a I — 2 Assistentes Operacionais para a Divisão de Obras Municipais (DOM) — Obras por Administração Directa — Vias e Caminhos, para desenvolvimento de funções de Asfaltador, procedendo ao concerto de superfícies, nomeadamente leitos de estradas e outros pavimentos, espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas com a ajuda do equipamento e ferramentas necessários;

Ref.^a J — 1 Assistente Operacional para a Divisão de Obras Municipais (DOM) — Obras por Administração Directa — Vias e Caminhos, para desenvolvimento de funções de Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais, no âmbito da condução de máquinas de movimentação de terras e gruas, manobrando os respectivos sistemas hidráulicos ou mecânicos, assegurando a conservação, limpeza e manutenção das mesmas;

Ref.^a L — 2 Assistentes Operacionais para a Divisão de Obras Municipais (DOM) — Parque Municipal — Armazém, para desenvolvimento de funções de Carregador, executando tarefas de carga e descarga de mercadorias e materiais diversos, procedendo ao seu acondicionamento e arrumação, utilizando o equipamento necessário;

Ref.^a M — 1 Assistente Operacional para a Divisão de Obras Municipais (DOM) — Parque Municipal — Oficinas, para desenvolvimento de funções de Electricista, no âmbito da instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhagem eléctrica, acautelando as normas legais em vigor e utilizando as ferramentas e equipamentos necessários;

Ref.^a N — 1 Assistente Operacional para a Divisão de Obras Municipais (DOM) — Parque Municipal — Oficinas, para desenvolvimento de funções de Bate-Chapas, procedendo ao fabrico, montagem e reparação de peças de carroçaria e outras peças componentes dos veículos automóveis, utilizando a maquinaria, equipamento e ferramentas necessários;

Ref.^a O — 1 Assistente Operacional para a Divisão de Obras Municipais (DOM) — Parque Municipal — Transportes, para desenvolvimento de funções de Motorista de Ligeiros, no âmbito dos transportes escolares, cumprindo as normas de segurança estabelecidas, bem como assegurando a manutenção das viaturas distribuídas;

Ref.^a P — 1 Assistente Operacional para a Divisão de Serviços Urbanos — Cemitérios, para o desenvolvimento de funções de Coveiro,

executando tarefas de abertura e aterro de sepulturas, bem como depósito e levantamento de restos mortais, utilizando as ferramentas e o equipamento necessários;

Ref.^a Q — 4 Assistentes Operacionais para a Divisão de Zonas Verdes — Parques e Jardins, para desenvolvimento de funções de Jardineiro, executando tarefas de cultivo de flores, árvores, arbustos e outras plantas; semeando relvados em parques ou jardins públicos e assegurando todas as operações inerentes à manutenção e conservação das culturas, utilizando as ferramentas, maquinaria e equipamentos necessários;

Ref.^a R — 1 Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo) para a Divisão de Bibliotecas e Museus (DBM) — Apoio Administrativo, para desenvolvimento de funções de recepção e entrega de expediente e encomendas, assegurando o contacto entre os serviços; transmissão de recados, levantamento e depósito de dinheiro ou valores; prestação de informações verbais ou telefónicas, distribuição de documentação diversa entre gabinetes;

Ref.^a S — 1 Técnico Superior (Biblioteca e Documentação) para a Divisão de Bibliotecas e Museus (DBM) — Bibliotecas, para desenvolvimento de funções no âmbito da concepção e planeamento de serviços e sistemas de informação, seleccionando, classificando e indexando documentos, definindo procedimentos de recuperação e exploração de informação, prestando apoio e orientação aos utilizadores e promovendo acções de difusão das fontes de informação;

Ref.^a T — 1 Assistente Técnico (Animação Sociocultural) para a Divisão de Bibliotecas e Museus (DBM) — Bibliotecas, para desenvolvimento de funções inseridas no âmbito das actividades da Biblioteca Municipal, nomeadamente no que se refere à colaboração na concepção, implementação e acompanhamento de diversas iniciativas e eventos de dinamização comunitária, articuladas ou não com entidades externas;

Ref.^a U — 2 Assistentes Técnicos (Biblioteca e Documentação) para a Divisão de Bibliotecas e Museus (DBM) — Bibliotecas, para desenvolvimento de funções na Biblioteca Municipal, nomeadamente aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de espécies documentais, gestão de catálogos, serviço de atendimento, empréstimo, pesquisa bibliográfica e difusão, respeitando as normas e procedimentos definidos;

Ref.^a V — 1 Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo) para a Divisão de Bibliotecas e Museus (DBM) — Património Cultural, para desenvolvimento de funções de vigilância de instalações e acompanhamento de visitantes aos locais pretendidos, assegurando o contacto entre os serviços e procedendo à venda de senhas para utilização das instalações quando necessário; verificação das condições de limpeza e conservação de portarias, bem como das condições de segurança antes de proceder ao encerramento das mesmas;

Ref.^a X — 2 Assistentes Operacionais (Auxiliares Administrativos) para a Divisão de Cultura e Desporto (DCD) — sector da Cultura, para desenvolvimento de funções de vigilância de instalações e acompanhamento de visitantes aos locais pretendidos, assegurando o contacto entre os serviços e procedendo à venda de senhas para utilização das instalações quando necessário; verificação das condições de limpeza e conservação de portarias, bem como das condições de segurança antes de proceder ao encerramento das mesmas;

Ref.^a Z — 4 Assistentes Operacionais (Auxiliares Administrativos) para a Divisão de Cultura e Desporto (DCD) — sector de Desporto, para desenvolvimento de funções de vigilância de instalações e acompanhamento de visitantes aos locais pretendidos, assegurando o contacto entre os serviços e procedendo à venda de senhas para utilização das instalações quando necessário; verificação das condições de limpeza e conservação de portarias, bem como das condições de segurança antes de proceder ao encerramento das mesmas;

Ref.^a AA — 6 Assistentes Operacionais para a Divisão de Cultura e Desporto (DCD) — sector de Desporto, para desenvolvimento de funções de Auxiliar de Serviços Gerais na Piscina Municipal (descoberta), nomeadamente limpeza e conservação das instalações, colaborando em cargas e descargas, bem como montagem e desmontagem de equipamentos e outras tarefas de arrumação;

Ref.^a AB — 1 Assistente Técnico (Animação Sociocultural) para a Divisão de Associativismo e Juventude (DAJ) — Animação, para desenvolvimento de funções inseridas no âmbito das actividades de animação, nomeadamente no que se refere à colaboração na concepção, implementação e acompanhamento de diversas iniciativas de dinamização comunitária, colaborando com colectivididades culturais e recreativas e na organização de exposições e elaboração de suportes documentais.

1 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, Lei n.º 59/2008, de 11/09, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07, Portaria n.º 1553-C/2008, de 21/12, Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, e Código do Procedimento Administrativo.

2 — Prazo de validade: os presentes procedimentos concursais são válidos para os postos de trabalho em referência e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

3 — Posicionamento remuneratório: de acordo com o disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, o posicionamento dos trabalhadores recrutados, numa das posições remuneratórias das categorias, é objecto de negociação com este Município, que terá lugar imediatamente após o termo de cada procedimento concursal.

4 — São admitidos a cada concurso os candidatos que satisfaçam, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, os requisitos gerais e especiais legalmente previstos.

4.1 — Requisitos gerais de admissão (todas as referências) — os definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por 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.

4.2 — Requisitos especiais de admissão:

4.2.1 — Nível habilitacional, área de formação e outros requisitos exigidos:

Ref.ªs A, T e AB — 12.º ano de escolaridade e curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III na área de Animação Sociocultural.

Ref.ª B — Bacharelato na área de informática.

Ref.ªs C, D, F, H, I, L, M, N, P, Q, R, V, X, Z e AA — escolaridade obrigatória (em função da idade).

Ref.ª E — Licenciatura na área de Gestão.

Ref.ª G — Licenciatura na área de Arquitectura.

Ref.ª J — Escolaridade obrigatória (em função da idade) e carta de condução de categoria C.

Ref.ª O — Escolaridade obrigatória (em função da idade), carta de condução de categoria B e certificação de motorista de transporte de crianças (de acordo com o disposto no artigo 6.º da Lei n.º 13/2006, de 17/04).

Ref.ª S — Licenciatura e curso de especialização em Ciências Documentais, opção Biblioteca e Documentação.

Ref.ª U — 12.º ano de escolaridade e curso que confira certificado de qualificação profissional de nível III na área de Biblioteca e Documentação.

4.2.2 — Nos procedimentos concursais em referência não é aceite a substituição do nível habilitacional indicado.

4.3 — Nos termos do disposto nas alíneas a) e b) do n.º 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, podem candidatar-se aos presentes procedimentos concursais os trabalhadores que: não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado; se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

4.4 — Relativamente a cada procedimento concursal em referência, poderão ainda candidatar-se trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, sendo que o recrutamento de estes apenas poderá ter lugar no caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho pelos candidatos referidos no número anterior, conforme despacho do Presidente da Câmara, proferido em 27/04/2009, com fundamento nos princípios de racionalização e de eficiência que devem presidir à actividade municipal, ratificado pelo órgão executivo na reunião de 29/04/2009.

4.5 — Relativamente a cada procedimento concursal em referência, 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 para cuja ocupação se publicita o procedimento.

5 — Quota de emprego para pessoas com deficiência definida pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02: é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência relativamente aos procedimentos concursais Ref.ªs G, Q, Z e AA. Nos restantes concursos, os candidatos com deficiência têm preferência em caso de igualdade de classificação.

6 — Formalização da candidatura (todas as referências): a candidatura deverá ser formalizada mediante preenchimento de requerimento, em suporte de papel, que poderá ser obtido na Divisão de Recursos Humanos, ou na página electrónica deste Município (www.cm-beja.pt), sendo dirigido ao Vereador do Pelouro de Recursos Humanos. Poderá ser entregue pessoalmente naquela Divisão, durante o horário de

atendimento (das 9H00 às 16H00), ou remetida pelo correio, em carta registada, com aviso de recepção e endereçada à Câmara Municipal de Beja, Praça da República, 7800-427 BEJA. Não serão aceites candidaturas apresentadas via electrónica.

6.1 — Do requerimento de admissão devem obrigatoriamente constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da categoria e actividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar;
- b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;
- c) Identificação do candidato (nome completo, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número do bilhete de identidade e respectiva data de validade, número fiscal de contribuinte, endereço postal, endereço electrónico e número de telefone);
- d) Situação individual perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente: Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 (em alíneas separadas), constantes do n.º 4.1 do presente aviso; identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções; os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;
- e) No caso de candidato com deficiência, declarar, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, devendo ainda indicar os elementos necessários para que o processo de selecção seja adequado, nas suas diferentes vertentes, às respectivas capacidades de comunicação/expressão, sendo o caso;
- f) Declaração de serem verdadeiros os factos constantes da respectiva candidatura.

6.2 — Os comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas c), d) e e) do n.º 4.1 do presente aviso apenas serão exigidos em momento prévio à assinatura do contrato.

6.3 — Documentos exigidos (todas as referências): com a candidatura deverão ser entregues, em suporte de papel, para efeitos de admissão e avaliação, os documentos que seguidamente se indicam, sob pena de exclusão:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- b) Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão;
- c) Fotocópia do cartão de identificação fiscal;
- d) Fotocópia do documento que titula a relação jurídica de emprego público (se for o caso);
- e) Declaração do serviço onde exerce funções com identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, carreira, categoria, actividade que exerce e duração da mesma (se for o caso);
- f) Declaração emitida pelo serviço onde exerce funções com indicação da avaliação do desempenho obtida relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar (se for o caso);
- g) *Curriculum vitae* (ver modelo recomendado, disponível na página electrónica deste Município) detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, designadamente as habilitações literárias, as funções que exerceu e exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida (com indicação das entidades promotoras, duração e datas) e a avaliação do desempenho obtida, acompanhado de fotocópia dos documentos que comprovem os factos nele referidos (com excepção da avaliação do desempenho);
- h) Ref.ªs J e O — Fotocópia da carta de condução;
- i) Ref.ª O — Fotocópia do certificado de motorista de transporte de crianças, emitido pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes Terrestres, I. P. (IMTT).

6.4 — A apresentação ou entrega de falso documento ou a prestação de falsas declarações, implica, para além dos efeitos de exclusão, a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, consoante o caso.

7 — Métodos de selecção (todas as referências): excepcionalmente, por forma a garantir-se a celeridade dos procedimentos e a satisfação das necessidades de pessoal em tempo útil, será apenas utilizado como único método de selecção obrigatório a avaliação curricular, complementada por entrevista profissional de selecção.

7.1 — 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. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: Habilitações académicas; Formação profissional (considerando-se as

áreas relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função); Experiência profissional (com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho, tal como caracterizado no presente aviso, e o grau de complexidade das mesmas); e Avaliação do desempenho (relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar).

7.2 — 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 o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

7.3 — Cada um dos métodos de selecção é eliminatório. São excluídos de cada procedimento concursal os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

7.4 — Classificação final (todas as referências): será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = AC 70\% + EPS 30\%.$$

7.5 — As actas do júri onde constam os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de selecção e respectivos critérios de apreciação e ponderação serão disponibilizadas, aos candidatos, sempre que solicitado.

8 — Relativamente a cada procedimento concursal em referência, a publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no átrio do edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na página electrónica do Município (www.cm-beja.pt).

9 — Publicitação da lista unitária (todas as referências): a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª Série do *Diário da República*, afixada no átrio do edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na página electrónica do Município (www.cm-beja.pt).

10 — Júris dos procedimentos concursais:

Ref.ª A:

Presidente: Licenciada Maria Manuel Candeias Coelho, Directora de Projecto Municipal da CMB.

1.º Vogal efectivo: Licenciada Maria Ilda Canelhas Lopes, Técnica Superior da CMB.

2.º Vogal efectivo: Licenciada Sara Isabel S. Cruz Gomes Serrano, Técnica Superior da CMB.

1.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CMB.

2.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Cortes Pinheiro da Silva, Técnica Superior da CMB.

Ref.ª B:

Presidente: Bacharel Palmira da Conceição Prazeres Martins, Especialista de Informática da CMB.

1.º Vogal efectivo: Licenciado José Carlos Grilo Marques Bengala, Técnico Superior da CMB.

2.º Vogal efectivo: Licenciada Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CMB.

1.º Vogal suplente: Licenciado Daniel José da Graça Peceguina Franco, Especialista de Informática da CMB.

2.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Cortes Pinheiro da Silva, Técnica Superior da CMB.

Ref.ª C:

Presidente: Licenciada Isabel Maria Coelho Campaniço, Técnica Superior da CMB.

1.º Vogal efectivo: Licenciada Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CMB.

2.º Vogal efectivo: Licenciada Maria de Fátima Cortes Pinheiro da Silva, Técnica Superior da CMB.

1.º Vogal suplente: Licenciada Maria Paula Sérgio C. Alves Santos, Técnica Superior da CMB.

2.º Vogal suplente: Licenciado Juvenal Bastos da Cunha, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da CMB.

Ref.ª D:

Presidente: Mestre Cláudia Patrícia A. Marques Videira, Técnica Superior da CMB.

1.º Vogal efectivo: Manuel João Soares Pica, Encarregado Geral Operacional da CMB.

2.º Vogal efectivo: Licenciada Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CMB.

1.º Vogal suplente: João António Marques Bento, Encarregado Operacional da CMB.

2.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Cortes Pinheiro da Silva, Técnica Superior da CMB.

Ref.ª E:

Presidente: Licenciada Ana Bela G. Lopes Tadeu Correia, Técnica Superior da CMB.

1.º Vogal efectivo: Licenciado Juvenal Bastos da Cunha, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da CMB.

2.º Vogal efectivo: Licenciada Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CMB.

1.º Vogal suplente: Licenciado João Duarte Lopes Batista Margalha, Director de Projecto Municipal da CMB.

2.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Cortes Pinheiro da Silva, Técnica Superior da CMB.

Ref.ª F:

Presidente: Licenciado Juvenal Bastos da Cunha, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da CMB.

1.º Vogal efectivo: Mariana de Lurdes Mordido Pacheco Pé-Leve, Coordenadora Técnica da Secção de Contabilidade da CMB.

2.º Vogal efectivo: Licenciada Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CMB.

1.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Cortes Pinheiro da Silva, Técnica Superior da CMB.

2.º Vogal suplente: Licenciada Ana Bela G. Lopes Tadeu Correia, Técnica Superior da CMB.

Ref.ª G:

Presidente: Licenciada Ana Maria Assunção Ramôa, Chefe da Divisão de Administração Urbanística da CMB.

1.º Vogal efectivo: Licenciada Berta Sofia Bandeira Mota, Técnica Superior da CMB.

2.º Vogal efectivo: Licenciado Miguel Machado Quaresma, Director de Projecto Municipal da CMB.

1.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CMB.

2.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Cortes Pinheiro da Silva, Técnica Superior da CMB.

Ref.ª H:

Presidente: Licenciada Ana Maria Assunção Ramôa, Chefe da Divisão de Administração Urbanística da CMB.

1.º Vogal efectivo: António Jorge Sacramento Guerreiro, Assistente Operacional da CMB.

2.º Vogal efectivo: Licenciada Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CMB.

1.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Cortes Pinheiro da Silva, Técnica Superior da CMB.

2.º Vogal suplente: João Manuel Matos Engana, Assistente Operacional da CMB.

Ref.ª I:

Presidente: Licenciado Luís José de Brito Camacho Barriga, Chefe da Divisão de Obras Municipais da CMB.

1.º Vogal efectivo: Adolfo Sargento Bexiga, Fiscal de Serviços de Higiene e Limpeza da CMB.

2.º Vogal efectivo: João Manuel Matos Engana, Assistente Operacional da CMB.

1.º Vogal suplente: Licenciado José Carlos Grilo Marques Bengala, Técnico Superior da CMB.

2.º Vogal suplente: Licenciado António Manuel Coelho Fialho, Técnico Superior da CMB.

Ref.ª J:

Presidente: Licenciado Luís José de Brito Camacho Barriga, Chefe da Divisão de Obras Municipais da CMB.

1.º Vogal efectivo: Adolfo Sargento Bexiga, Fiscal de Serviços de Higiene e Limpeza da CMB.

2.º Vogal efectivo: Manuel António Lopes Moisés, Assistente Operacional da CMB.

1.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CMB.

2.º Vogal suplente: João Manuel Matos Engana, Assistente Operacional da CMB.

Ref.ª L:

Presidente: Licenciado Luís José de Brito Camacho Barriga, Chefe da Divisão de Obras Municipais da CMB.

1.º Vogal efectivo: Adolfo Sargento Bexiga, Fiscal de Serviços de Higiene e Limpeza da CMB.

2.º Vogal efectivo: João Manuel Matos Engana, Assistente Operacional da CMB.

1.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CMB.

2.º Vogal suplente: Manuel António Lopes Moisés, Assistente Operacional da CMB.

Ref.ª M:

Presidente: Licenciado Luís José de Brito Camacho Barriga, Chefe da Divisão de Obras Municipais da CMB.

1.º Vogal efectivo: Adolfo Sargento Bexiga, Fiscal de Serviços de Higiene e Limpeza da CMB.

2.º Vogal efectivo: Herlander Sousa Guerreiro, Assistente Operacional da CMB.

1.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CMB.

2.º Vogal suplente: Licenciado José Carlos Grilo Marques Bengala, Técnico Superior da CMB.

Ref.ª N:

Presidente: Licenciado Luís José de Brito Camacho Barriga, Chefe da Divisão de Obras Municipais da CMB.

1.º Vogal efectivo: Licenciado José Carlos Grilo Marques Bengala, Técnico Superior da CMB.

2.º Vogal efectivo: João Manuel Lucas Mateus, Assistente Operacional da CMB.

1.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CMB.

2.º Vogal suplente: José Graça Pastor Conhita, Assistente Operacional da CMB.

Ref.ª O:

Presidente: Licenciado Luís José de Brito Camacho Barriga, Chefe da Divisão de Obras Municipais da CMB.

1.º Vogal efectivo: Licenciado José Carlos Grilo Marques Bengala, Técnico Superior da CMB.

2.º Vogal efectivo: Adolfo Sargento Bexiga, Fiscal de Serviços de Higiene e Limpeza da CMB.

1.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CMB.

2.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Cortes Pinheiro da Silva, Técnica Superior da CMB.

Ref.ª P:

Presidente: Mestre Cláudia Patrícia Adriano Marques Videira, Técnica Superior da CMB.

1.º Vogal efectivo: António Manuel Isidro Barriga, Coordenador Técnico dos Serviços de Cemitérios da CMB.

2.º Vogal efectivo: Licenciada Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CMB.

1.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Cortes Pinheiro da Silva, Técnica Superior da CMB.

2.º Vogal suplente: Manuel João Soares Pica, Encarregado Geral Operacional da CMB.

Ref.ª Q:

Presidente: Licenciada Maria de Fátima Colaço Silva Cruz Guerreiro Mestre, Técnica Superior da CMB.

1.º Vogal efectivo: Jaime Júlio Mera Silva, Encarregado da CMB.

2.º Vogal efectivo: Licenciada Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CMB.

1.º Vogal suplente: Rui Manuel Silva Rodrigues, Encarregado da CMB.

2.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Cortes Pinheiro da Silva, Técnica Superior da CMB.

Ref.ª R:

Presidente: Licenciada Maria Paula Sérgio Catana Alves Santos, Técnica Superior da CMB.

1.º Vogal efectivo: Licenciada Cristina Alexandra Taquelim Vicente, Técnica Superior da CMB.

2.º Vogal efectivo: Licenciada Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CMB.

1.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Cortes Pinheiro da Silva, Técnica Superior da CMB.

2.º Vogal suplente: Licenciada Maria João Oliveira Cruz Lança, Chefe da Divisão Socioeducativa da CMB.

Ref.ªs S, T e U:

Presidente: Licenciada Maria Paula Sérgio Catana Alves Santos, Técnica Superior da CMB.

1.º Vogal efectivo: Licenciada Cristina Alexandra Taquelim Vicente, Técnica Superior da CMB.

2.º Vogal efectivo: Licenciado Nuno Jorge M. Amorim Figueiredo, Técnico Superior da CMB.

1.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CMB.

2.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Cortes Pinheiro da Silva, Técnica Superior da CMB.

Ref.ª V:

Presidente: Licenciado Paulo Jorge Gregório Crujo, Técnico Superior da CMB.

1.º Vogal efectivo: Licenciada Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CMB.

2.º Vogal efectivo: Licenciada Maria de Fátima Cortes Pinheiro da Silva, Técnica Superior da CMB.

1.º Vogal suplente: Licenciado Rui Pedro Borges Lopes Aldegalega, Director de Projecto Municipal da CMB.

2.º Vogal suplente: Licenciada Maria João Oliveira Cruz Lança, Chefe da Divisão Socioeducativa da CMB.

Ref.ª X:

Presidente: Licenciado Rui Pedro Borges Lopes Aldegalega, Director de Projecto Municipal da CMB.

1.º Vogal efectivo: Licenciado Nuno Jorge M. Amorim Figueiredo, Técnico Superior da CMB.

2.º Vogal efectivo: Licenciada Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CMB.

1.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Cortes Pinheiro da Silva, Técnica Superior da CMB.

2.º Vogal suplente: Telma das Dores Chora Vicente Matias Baião, Assistente Técnica da CMB.

Ref.ªs Z e AA:

Presidente: Licenciado José Filipe Murteira dos Santos, Director do Departamento Sociocultural da CMB.

1.º Vogal efectivo: José Luís Gomes Cano Brito, Coordenador do sector de Desporto da CMB.

2.º Vogal efectivo: Licenciado Jorge Manuel Mira Serrano Neves Ricardo, Técnico Superior da CMB.

1.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CMB.

2.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Cortes Pinheiro da Silva, Técnica Superior da CMB.

Ref.ª AB:

Presidente: Licenciado Nuno Jorge M. Amorim Figueiredo, Técnico Superior da CMB.

1.º Vogal efectivo: Licenciado Paulo Ricardo Ferreira Monteiro, Técnico Superior da CMB.

2.º Vogal efectivo: Licenciado Rui Pedro Borges Lopes Aldegalega, Director de Projecto Municipal da CMB.

1.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da CMB.

2.º Vogal suplente: Licenciada Maria de Fátima Cortes Pinheiro da Silva, Técnica Superior da CMB.

10.1 — Em cada procedimento concursal, o primeiro vogal efectivo substitui, nas faltas e impedimentos, o presidente de júri.

11 — Não foram efectuadas consultas prévias à DAGEP, uma vez que, não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal por esta para constituição de reservas de recrutamento, está temporariamente dispensada a obrigatoriedade da consulta prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

12 — Menção a que se refere o despacho conjunto n.º 373/2000, de 01/03: «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».

29 de Abril de 2009. — O Presidente da Câmara, *Francisco da Cruz dos Santos*.