

Sendo: OF = Ordenação Final; PC = Prova Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

9.1 — Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, designadamente quando o número de candidatos seja de tal modo elevado que a utilização dos métodos de selecção referidos se torne impraticável, a entidade empregadora pública pode limitar-se a utilizar a prova de conhecimentos ou avaliação curricular, conforme o disposto no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02.

9.2 — Em caso de igualdade de valoração, aplica-se o previsto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, conjugado com o ar.º 99 do Regulamento do Código de Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 59/2008 de 11/07.

9.3 — Os candidatos têm acesso às actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

10 — Composição do júri: — O júri que irá aplicar aos candidatos os métodos e critérios de selecção é constituída pelos seguintes elementos:

Proc. A e B

Presidente do Júri: A Chefe de Divisão, Dr.ª Otilia Moura de Castro;

Vogais Efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Helena Isabel Sousa Loureiro, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Maria Helena Rosa da Silva;

Vogais Suplentes: A Técnica Superior, Dr.ª Cláudia Sofia Costa Oliveira e o Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2, Eng.º Hélio Portela Correia.

Proc. C

Presidente do Júri: A Chefe de Divisão, Dr.ª Otilia Paula Moura de Castro;

Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Isabel Maria Pereira Silva Evaristo, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Ângela da Conceição Vieira Pereira;

Vogais suplentes: Técnico Superior Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves e o Especialista de Informática, Eng.º Hélio Portela Correia.

Proc. D, E

Presidente do Júri: A Chefe de Divisão, Dr.ª Otilia Paula Moura de Castro;

Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Helena Isabel Sousa Loureiro, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Paula Cristina Fontes Santos Mendes;

Vogais suplentes: Técnico Superior Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves e o Especialista de Informática, Eng.º Hélio Portela Correia.

Proc. F e H

Presidente do Júri: A Chefe de Divisão, Dr.ª Otilia Paula Moura de Castro;

Vogais efectivos: O Técnico Superior, Dr. Hugo Miguel Dias Raimundo, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Liliiana Miguel Pires;

Vogais suplentes: Técnico Superior Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves e o Especialista de Informática, Eng.º Hélio Portela Correia.

Proc. G

Presidente do Júri: A Chefe de Divisão, Dr.ª Otilia Paula Moura de Castro;

Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Isabel Augusta Antunes Guimarães Pereira, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Ângela da Conceição Vieira Pereira;

Vogais suplentes: Técnico Superior Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves e o Especialista de Informática, Eng.º Hélio Portela Correia.

Proc. I

Presidente do Júri: O Técnico Superior, Eng.º Osvaldo João Sampaio Frazão Figueiredo;

Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Iva Carla Vieira Rodrigues Ferreira, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Ângela da Conceição Vieira Pereira;

Vogais suplentes: Técnico Superior Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves e o Especialista de Informática, Eng.º Hélio Portela Correia.

Proc. J

Presidente do Júri: O Director de Departamento de Obras Municipais, Eng.º José Leonel das Neves Teixeira Ramos;

Vogais Efectivos: O Técnico Superior, Arqt.º António José Carvalho Espinheira Rio, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e

impedimentos e o Técnico Superior Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves.

Vogais Suplentes: A Técnica Superior, Dr.ª Paula Cristina Fontes Santos Mendes e o Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2, Eng.º Hélio Portela Correia.

Proc. L

Presidente do Júri: O Chefe de Divisão, Eng.º Eduardo Camelo Martins;

Vogais Efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Maria Alexandra Medeiros Moraes Pimentel, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e o Técnico Superior Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves.

Vogais Suplentes: A Técnica Superior, Dr.ª Paula Cristina Fontes Santos Mendes e o Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2, Eng.º Hélio Portela Correia.

11 — De acordo com o preceituado no artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados nos termos da alínea a) b) c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

11.1 — Os candidatos admitidos serão convocados, para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º da portaria acima referida, ou seja, por um dos seguintes meios: E-mail com recibo de entrega da notificação; Ofício registado; Notificação pessoal; Aviso publicado na 2ª série do *Diário da República* informando da afixação em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública e da disponibilização na sua página electrónica, conforme o disposto do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

11.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e às exclusões ocorridas no decurso da aplicação dos métodos de selecção é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e nos n.ºs 1 a 5 do artigo 31 da Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01. A referida lista após homologação é publicada na 2ª Série do Diário da República, afixada em local visível e público das instalações desta autarquia e disponibilizada na página electrónica.

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 — Dar-se-á cumprimento ao previsto no n.º 3, artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3/02, ou seja, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, devendo para tal declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

4 de Agosto de 2009. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora da DRH, *Maria Germana de Sousa Rocha*.

302154221

Aviso n.º 14452/2009

Procedimento concursal comum para o preenchimento de seis postos de trabalho na categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico, e vinte e três postos de trabalho de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional do mapa de pessoal.

Para os devidos efeitos se torna público que, por despachos do Senhor Presidente da Câmara Municipal, datado de 30 de Julho de 2009, em cumprimento do disposto no artigo 19 da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para o preenchimento de diversos postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Este Procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, portaria n.º Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro e Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

1 — Caracterização dos postos de trabalho e local de trabalho:

Procedimento A — um posto de trabalho de Assistente Técnico para exercer funções na Divisão de Recursos Humanos — Funções constantes ao anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, no âmbito das atribuições e competências da Divisão de Contabilidade;

Procedimento B — dois postos de trabalho de Assistente Técnico, para exercer funções no Departamento de Desenvolvimento Social e

Económico, constantes ao anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, no âmbito das atribuições e competências do referido Departamento.

Procedimento C — Um posto de trabalho de Assistente Técnico, para exercer funções no Departamento de Habitação, no âmbito das atribuições e competências do referido Departamento.

Procedimento D — Um posto de trabalho de Assistente técnico para exercer funções no Sector de Tecnologias de Informação, funções constantes ao anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, nomeadamente de suporte informático ou seja, manutenção e apoio na execução de tarefas a nível informático ao equipamento existente na Autarquia.

Procedimento E — Um posto de trabalho de Assistente Técnico, para exercer funções no Posto de Atendimento ao Cidadão (PAC), funções constantes ao anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27/02.

Procedimento F — cinco postos de trabalho de Assistente Operacional, para exercer funções na Divisão de Intervenção por Administração directa, Circulação e Transportes, funções constantes ao anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, nomeadamente, funções ligadas à construção civil (serviços de trolha, pedreiro), manutenção e conservação de vias públicas (betuminoso), drenagens, manutenção e conservação de colectores de águas pluviais, pintura, colocação, conservação e manutenção de sinalização em vias municipais.

Procedimento G — um posto de trabalho de Assistente Operacional, para exercer funções na Divisão de Intervenção por Administração directa, Circulação e Transportes, funções constantes ao anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, nomeadamente, funções de telefonista, e arquivo de expediente geral.

Procedimento H — Um posto de trabalho de Assistente Operacional, para exercer funções, no Departamento de Administração Geral, de Recursos Humanos e de Finanças, constantes ao anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, nomeadamente, tarefas de apoio administrativo, atendimento e reencaminhamento de pessoas para os diversos sectores da Autarquia, etc. Procedimento I — quatro postos de trabalho de Assistente Operacional, para exercer funções, no Departamento de Desenvolvimento Social e económico, constantes ao anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, nomeadamente, no âmbito das atribuições e competências do referido Departamento, relativamente a tarefas de serviços gerais de limpeza, vigilância e manutenção de equipamentos, serviços de bar, apoio logístico e técnico aos administrativos, apoio às actividades desenvolvidas em diversos sectores do departamento, etc.

Procedimento J — sete postos de trabalho de Assistente Operacional, para exercer funções, no Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos, constantes ao anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, nomeadamente, no âmbito das atribuições e competências do referido Departamento, relativamente a tarefas de remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras, extirpação de ervas, etc.

Procedimento L — Um posto de trabalho de Assistente Operacional, para exercer funções, no Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos, constantes ao anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, nomeadamente, funções de tractorista, ou seja, conduz e manobra tractores, com ou sem atrelado conforme o serviço atribuído, cuida do equipamento sobre a sua responsabilidade recebe e executa diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais, etc.

Procedimento M — Um posto de trabalho de Assistente Operacional, para exercer funções, no Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos, constantes ao anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, nomeadamente, todo o tipo de funções inerentes a um Serralheiro.

Procedimento N — Um posto de trabalho de Assistente Operacional, para exercer funções, no Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos, constantes ao anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, nomeadamente, todo o tipo de funções inerentes ao tipo de tarefas de um jardineiro, como por exemplo, todo o trabalho relacionado com cultivo de flores, árvores, arbustos ou outras plantas; sementeira e trata todo o tipo de relvados ou jardins públicos; é responsável pelo normal desenvolvimento, manutenção e conservação das referidas plantas e relvados, etc.

Procedimento O — Um posto de trabalho de Assistente Operacional, para exercer funções, no Departamento de Gestão Urbanística e Obras Particulares, constantes ao anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, nomeadamente, assegurar a limpeza e conservação das instalações, realiza tarefas de arrumação e distribuição, executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Procedimento P — Um posto de trabalho de Assistente Operacional, para exercer funções, na Divisão de Equipamento. Funções constantes ao anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, nomeadamente, conduzir viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoal, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens, cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas, recebe e entrega expediente ou encomendas, participa superiormente as anomalias verificadas.

1.1 — A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 3 do artigo 43.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02.2 — Nível habilitacional exigido: Proced. A a E — grau de complexidade 2, ou seja, é exigido o 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, Proced. F a P — grau de complexidade 1, ou seja, a titularidade da escolaridade obrigatória, de acordo com a idade. Não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3 — Vencimento: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública (Câmara Municipal de Gondomar) e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

4 — Requisitos de admissão, os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, a saber:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 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 o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória

5 — Formalização e prazo para apresentação das candidaturas:

5.1 — Prazo — 10 dias a contar do dia seguinte da data da publicação no *Diário da República*.

5.2 — Formalização de candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário tipo, a fornecer aos candidatos, disponível nos Recursos Humanos ou no site da Câmara (www.cm-gondomar.pt — Balcão virtual — requerimentos — Recursos Humanos), e entregue pessoalmente na Divisão de Recursos Humanos ou remetido via correio electrónico através do email — cmgondomar.drh@sapo.pt ou, ainda, remetido pelo correio, com aviso de recepção expedido até ao termo do prazo fixado, dirigido ao senhor Presidente da Câmara Municipal de Gondomar, Praça do Município — 4420-193 Gondomar. No formulário deverá identificar o procedimento a que se candidata;

5.3 — Documentos anexos à candidatura: Deverão ser anexos às candidaturas, sob pena de exclusão do procedimento concursal, os seguintes elementos: fotocópia do certificado de habilitações e *curriculum vitae*, detalhado, actualizado. Não sendo de carácter eliminatório, mas preferencial, anexar também fotocópia do Bilhete de Identidade.

5.4 — O formulário tipo, se não estiver devidamente assinado e não descrever qual o tipo de procedimento/referência do concurso a que se candidata, será automaticamente excluído do procedimento concursal.

6 — Métodos de selecção: Os métodos de selecção obrigatórios, a utilizar no processo de recrutamento são: Provas de Conhecimentos e Avaliação Psicológica. Excepto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, nos termos do disposto no artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, por força do previsto no artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

6.1 — A Prova de Conhecimentos, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Esta prova reveste a forma escrita, terá a duração de duas horas.

Programa e legislação necessária à sua realização:

Lei n.º 59/2008 de 11/09, Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP);

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91 de 15/11, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31/01;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, Lei n.º 58/2008 de 9/09. Esta prova será avaliada na escala de 0 a 20 valores, sendo a sua ponderação, para a valoração final, desta prova de 35 %.

6.2 — A Avaliação Psicológica, visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características comportamentais dos

candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Esta prova é valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto, na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20,16,12, 8 e 4 valores. A ponderação, para a valoração final, desta prova é de 65 %.

6.3 — A Avaliação Curricular, visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal, são, obrigatoriamente, considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, a saber: Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, a Formação Profissional, a Experiência profissional e Avaliação do desempenho; A ponderação, para a valoração final, desta prova é de 35 %, sendo avaliada na escala de 0 a 20 valores. O factor Avaliação de Desempenho é aplicável apenas a candidatos que exerçam funções na Administração Pública.

6.4 — 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. Esta prova será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A ponderação, para a valoração final, desta prova é de 65 %.

Cada um dos métodos de selecção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada. É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

7 — Excepcionalmente, e, designadamente quando o número de candidatos seja em número igual ou superior a 100, em cada um dos procedimentos, utilizar-se-á de modo faseado os métodos de selecção acima descritos, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, e da seguinte forma:

7.1 — No Procedimento de A a E, a aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos apenas do primeiro método obrigatório (Prova de Conhecimentos Específicos/Avaliação Curricular); A aplicação do segundo método obrigatório (Avaliação Psicológica/Entrevista de Avaliação de Competências), apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

7.2 — No Procedimento F, a aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos apenas do primeiro método obrigatório (Prova de Conhecimentos Específicos/Avaliação Curricular); A aplicação do segundo método obrigatório (Avaliação Psicológica/Entrevista de Avaliação de Competências), apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas de 15 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

7.3 — No Procedimento G, H, I, a aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos apenas do primeiro método obrigatório (Prova de Conhecimentos Específicos/Avaliação Curricular); A aplicação do segundo método obrigatório (Avaliação Psicológica/Entrevista de Avaliação de Competências), apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

7.4 — No Procedimento J, a aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos apenas do primeiro método obrigatório (Prova de Conhecimentos Específicos/Avaliação Curricular); A aplicação do segundo método obrigatório (Avaliação Psicológica/Entrevista de Avaliação de Competências), apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas de 14 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

7.5 — No Procedimento de L a P, a aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos apenas do primeiro método obrigatório (Prova de Conhecimentos Específicos/Avaliação Curricular); A aplicação do segundo método obrigatório (Avaliação Psicológica/Entrevista de Avaliação de Competências), apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas

de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

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

$$OF = (35 \% PC) + (65 \% AP) \text{ ou } OF = (35 \% AC) + (65 \% EAC)$$

Sendo:

OF = Ordenação Final;

PC = Prova Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

8.1 — Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, designadamente quando o número de candidatos seja de tal modo elevado que a utilização dos métodos de selecção referidos se torne impraticável, a entidade empregadora pública pode limitar-se a utilizar a prova de conhecimentos ou avaliação curricular, conforme o disposto no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02.

8.2 — Em caso de igualdade de valoração, aplica-se o previsto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, conjugado com o artigo 99 do Regulamento do Código de Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 59/2008 de 11/09.

8.3 — Os candidatos têm acesso às actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

9 — Composição do júri: — O Júri que irá aplicar aos candidatos os métodos e critérios de selecção é constituída pelos seguintes elementos:

Procedimento A

Presidente: A Chefe de Divisão, Dr.ª Lucinda da Conceição Martins Soares;

Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Ângela da Conceição Vieira Pereira, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Paula Cristina Fontes Santos Mendes;

Vogais suplentes: O Técnico Superior, Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves e o Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2, Eng.º Hélio Portela Correia.

Procedimento B e I

Presidente do Júri: A Chefe de Divisão, Dr.ª Otilia Paula Moura de Castro;

Vogais efectivos: O Técnico Superior, Dr. Joaquim Jaime Costa Castro Sousa, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Liliana Miguel Pires;

Vogais suplentes: Técnico Superior Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves e o Especialista de Informática, Eng.º Hélio Portela Correia.

Proced. C

Presidente do Júri: O Chefe de Divisão, Eng.º Eduardo Camelo Martins;

Vogais efectivos: O Técnico Superior, Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Ângela da Conceição Vieira Pereira;

Vogais suplentes: Técnica Superior Dr.ª Paula Cristina Fontes Santos Mendes e o Especialista de Informática, Eng.º Hélio Portela Correia.

Procedimento D

Presidente do Júri: Técnico Superior Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves;

Vogais efectivos: A Especialista de Informática de grau 2, nível 1, Dr.ª Sara Maria Marques Roma, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e o Especialista de Informática de grau 1, nível 2, Eng.º Hélio Portela Correia;

Vogais suplentes: As Técnicas Superiores, Dr.ª Ângela da Conceição Vieira Pereira e Dr.ª Paula Cristina Fontes Santos Mendes.

Procedimento E

Presidente do Júri: O Técnico Superior Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves;

Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Deolinda Maria Vilhena Marques Sousa Pinto, que substituirá o Presidente do Júri nas suas

faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Ângela da Conceição Vieira Pereira;

Vogais suplentes: Técnica Superior Dr.ª Paula Cristina Fontes Santos Mendes e o Coordenador Técnico, Fernando Borges Rocha e Sousa.

Procedimento F e G

Presidente do Júri: O Chefe de Divisão, Eng.º Mário Joaquim Ferreira da Silva;

Vogais efectivos: O Técnico Superior, Eng.º José Diogo Moreira Ferreira Silva que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e o Técnico Superior Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves;

Vogais suplentes: A Técnica Superior, Dr.ª Ângela da Conceição Vieira Pereira e o Especialista de Informática, Eng.º Hélio Portela Correia.

Procedimento H

Presidente do Júri: O Técnico Superior Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves;

Vogais efectivos: A Técnica Superior Dr.ª Paula Cristina Fontes Santos Mendes, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Ângela da Conceição Vieira Pereira;

Vogais suplentes: O Especialista de Informática, Eng.º Hélio Portela Correia e a Técnica Superior, Maria Manuela Silva Dias Ferreira Bessa.

Procedimento de J a N

Presidente do Júri: O Técnico Superior, Eng.º Osvaldo João Sampaio Frazão Figueiredo;

Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Iva Carla Vieira Rodrigues Ferreira, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e o Encarregado Geral Operacional, Guilherme Martins Cruz;

Vogais suplentes: Técnica Superior, Dr.ª Ângela da Conceição Vieira Pereira e o Especialista de Informática, Eng.º Hélio Portela Correia.

Procedimento O

Presidente do Júri: O Técnico superior Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves;

Vogais efectivos: A Técnica Superior Dr.ª Ângela da Conceição Vieira Pereira, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Coordenadora Técnica Carminda Amélia Sousa Marques.

Vogais suplentes: A Técnica Superior, Dr.ª Paula Cristina Fontes Santos Mendes e o Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2, Eng.º Hélio Portela Correia.

Procedimento P

Presidente do Júri: O Técnico superior Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves;

Vogais efectivos: O Coordenador Técnico, António Santos Silva, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e o Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2, Eng.º Hélio Portela Correia.

Vogais suplentes: A Técnica Superior Dr.ª Ângela da Conceição Vieira Pereira e a Técnica Superior, Dr.ª Paula Cristina Fontes Santos Mendes.

10 — De acordo com o preceituado no artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados nos termos da alínea *a) b) c) ou d)* do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

10.1 — Os candidatos admitidos serão convocados, para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º da portaria acima referida, ou seja, por um dos seguintes meios: E-mail com recibo de entrega da notificação; Ofício registado; Notificação pessoal; Aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República* informando da afixação em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública e da disponibilização na sua página electrónica, conforme o disposto do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

10.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e às exclusões ocorridas no decurso da aplicação dos métodos de selecção é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e nos n.ºs 1 a 5 do artigo 31 da Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01. A referida lista após homologação é publicada na 2.ª Série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações desta autarquia e disponibilizada na página electrónica.

11 — «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.»

12 — Dar-se-á cumprimento ao previsto no n.º 3, artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3/02, ou seja, o candidato com deficiência tem

preferência em igualdade de classificação, devendo para tal declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

4 de Agosto de 2009. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora da DRH, *Maria Germana de Sousa Rocha*.

302154692

MUNICÍPIO DE GRÂNDOLA

Deliberação n.º 2356/2009

Nos termos do n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 34/2009, de 6 de Fevereiro, torna-se público que a Câmara Municipal de Grândola, conforme despacho do presidente da Câmara datado de 21 de Abril de 2009, foi autorizado no âmbito do Plano de Relançamento da Economia Europeia consagrado através do Decreto-Lei n.º 34/2009, de 6 Fevereiro, considerar como uma das suas grandes prioridades, a renovação e requalificação do Parque Escolar, promovendo a construção, remodelação e ampliação das escolas existentes no concelho de Grândola, designadamente, e no caso concreto a construção do “Centro Escolar do Carvalhal”, estabelecendo a prioridade de cada um destes investimentos como acções integradas no eixo prioritário da “Modernização do Parque Escolar”, nos termos do n.º 5 do artigo 1.º do referido diploma, com vista a seguir-se os procedimentos por ajuste directo consignado no mesmo artigo para o Centro Escolar anteriormente referido.

Com vista a assegurar a transparência e alcançar o melhor para o interesse público, nos termos do artigo 6.º do diploma supra referenciado, autorizou-se ainda através do mesmo despacho a abertura do procedimento de empreitada relativo ao Centro Escolar em questão por ajuste directo com convite às seguintes empresas: Carlos Costa, Construções, L.ª, A. C. Nunes — Soc. Unipessoal, L.ª, e Engibeta Engenharia e Construção, L.ª

25 de Junho de 2009. — O Presidente da Câmara, *Carlos Beato*.

302164906

MUNICÍPIO DE LEIRIA

Aviso n.º 14453/2009

Abertura de procedimentos concursais comuns de recrutamento

Faz-se público que, por despacho da Senhora Presidente da Câmara Municipal de Leiria, de 28/04/2009, foi autorizada a abertura dos seguintes procedimentos concursais:

a) Procedimento concursal comum de recrutamento tendo em vista a ocupação, por tempo indeterminado, de 08 postos de trabalho não ocupados do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria (Ref. PCCR — 20/2009);

b) Procedimento concursal comum de recrutamento tendo em vista a ocupação, por tempo indeterminado, de 01 posto de trabalho não ocupado do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria (Ref. PCCR — 21/2009);

c) Procedimento concursal comum de recrutamento tendo em vista a ocupação, por tempo indeterminado, de 01 posto de trabalho não ocupado do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria (Ref. PCCR — 22/2009);

d) Procedimento concursal comum de recrutamento tendo em vista a ocupação, por tempo indeterminado, de 01 posto de trabalho não ocupado do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria (Ref. PCCR — 23/2009).

1 — Caracterização dos postos de trabalho: as carreiras e categorias correspondentes aos postos de trabalho a ocupar, bem como as competências ou actividades a cumprir ou a executar, são as que de seguida se indicam:

a) Ref. PCCR — 20/2009: assistente operacional — tarefas de carácter manual ou mecânico no âmbito do apoio geral requerido pelas actividades desenvolvidas pelo Sector de Oficinas (3)|tarefas de carácter manual ou mecânico no âmbito do apoio geral requerido pelas actividades desenvolvidas pela Divisão de Conservação de Edifícios, Vias e Obras de Arte (2)| suprimento das necessidades existentes na Praia do Pedrógão ao nível da limpeza da praia, bem como da limpeza e manutenção dos equipamentos nela existentes; colaboração na retirada de cadáveres de animais marinhos que dão à costa; intervenções urgentes resultantes de condições naturais imponderáveis como sejam a existência