

9.º Paulo Jorge Parreira Cunha — 10,58 valores
10.º Helder Miguel Viegas Bernardino — 10,55 valores

a) Candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

7 de Setembro de 2009. — O Vereador de Pessoal, *Domingos Bragaça*.
302276021

MUNICÍPIO DE LISBOA

Aviso n.º 16324/2009

Torna-se público, nos termos dos artigos 74.º n.º 1 e 148.º n.º 4, alínea b) e do Decreto-Lei n.º 380/99 de 22/9 e do artigo 91.º da Lei n.º 169/99 de 18/9 (Lei das Autarquias Locais), que a Câmara Municipal de Lisboa, em Reunião de Câmara de 9 de Setembro de 2009, de acordo com a Proposta n.º 908/2009, deliberou proceder à elaboração do Plano de Pormenor do Alto dos Moinhos, tendo aprovado os Termos de Referência que fundamentam a sua oportunidade, fixam os respectivos objectivos e estabelecem o prazo de 210 dias para a sua elaboração.

A área de intervenção pertence à Freguesia de S. Domingos de Benfica e tem como limites:

A Norte pela Rua dos Soeiros, Rua Maestro Jaime Silva (Filho) e Rua Cidade de Cádiz;

A Nascente pela Estrada da Luz e Rua Francisco Baía;

A Sul pela lateral da Avenida Lusitana;

A Poente pela Rua João Hogan e Convento de S. Domingos de Lisboa.

Torna-se ainda público, nos termos do artigo 77.º n.º 2 do Decreto-Lei n.º 380/99 de 22/9, que iniciar-se-á no 8.º dia, após a publicação do presente Aviso no *Diário da República*, 2.ª série, nos termos do artigo 148.º n.º 4, alínea b) do citado diploma, um período de 30 dias para participação dos interessados, podendo ser formuladas sugestões e apresentadas informações. Durante este período, os interessados poderão consultar os Termos de Referência, no *site* de Urbanismo da CML, na Secção Planeamento Urbano (<http://ulisses.cm-lisboa.pt>) ou nos locais a seguir identificados:

Centro de Informação Urbana de Lisboa (CIUL) sito no Picoas Plaza, na Rua do Viriato n.º 13 a n.º 17;

Gabinete de Relações Públicas da Direcção Municipal de Gestão Urbanística, sito no Edifício Central da CML, no Campo Grande n.º 25, 3.º F;

Junta de Freguesia de S. Domingos de Benfica, sita Rua Raul Carapinha, 1500-542, Lisboa.

A formulação de sugestões, bem como a apresentação de informações, deverão ser feitas por escrito, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Lisboa, utilizando para o efeito, o impresso próprio que pode ser obtido nos locais acima referidos ou no *site* de Urbanismo da CML (<http://ulisses.cm-lisboa.pt>).

10 de Setembro de 2009. — A Directora Municipal de Planeamento Urbano, *Maria Teresa Mourão de Almeida*.



202301285

Aviso n.º 16325/2009

Regresso de licença sem vencimento de longa duração

Por despacho de 25 de Agosto de 2009 do vereador de Recursos Humanos (delegação de 20 de Agosto de 2007, republicado no *Boletim Municipal* n.º 774, de 18 de Dezembro de 2008), foi autorizado o regresso de licença sem vencimento de longa duração do assistente operacional Paulo Jorge Moreira de Albuquerque.

11 de Setembro de 2009. — O Director Municipal, *Rui M. Pereira*.
302296094

Aviso n.º 16326/2009

Contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Por despacho de 30 de Abril de 2009 do vereador de Recursos Humanos (delegação de 20 de Agosto de 2007, publicado no *Boletim Municipal* n.º 705, de 23 de Agosto de 2007):

Susana Filipa Freire Reis e Carla Regina Correia Lima Pires, celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e na Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, para o exercício de funções de assistentes técnicas, com a remuneração mensal ilíquida de € 683,13, ficando posicionadas na 1.ª posição remuneratória, no nível remuneratório 5, da carreira de assistente técnico.

Sara de Jesus Borges Simões Ferreira, celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e na Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, para o exercício de funções de técnico superior, com a remuneração mensal ilíquida de € 1373,12, ficando posicionada entre a 2.ª e a 3.ª posição remuneratória, no nível remuneratório 15 e 19, da carreira de técnico superior.

11 de Setembro de 2009. — O Director Municipal, *Rui M. Pereira*.
302295868

MUNICÍPIO DE MIRANDELA

Aviso n.º 16327/2009

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado

Código — CTI/02/09/SP

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugada com a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por Despacho datado de 07 de Setembro de 2009, do Sr. Vereador a Tempo Inteiro da Câmara Municipal de Mirandela — *José Assunção Lopes Maçaira*, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município aprovado em sessão da Assembleia Municipal de 5 de Junho de 2009, mediante proposta aprovada em reunião de Câmara de 20 de Maio de 2009:

Vinte (20) Postos de Trabalho na Carreira e Categoria de Assistente Técnico, para o desenvolvimento das actividades de natureza permanente do Município, conforme disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Referência A — Cinco (5) Assistentes Técnicos (Apoio Informático);
Referência B1 — Dois (2) Assistentes Técnicos (Atendimento Administrativo);

Referência B2 — Um (1) Assistente Técnico (Área de Taxas e Licenças);

Referência B3 — Um (1) Assistente Técnico (Área de Contabilidade);

Referência B4 — Um (1) Assistente Técnico (Área de Secretariado);

Referência B5 — Um (1) Assistente Técnico (Área de Aprovisionamento);

Referência B6 — Um (1) Assistente Técnico (Atendimento Geral);

Referência B7 — Um (1) Assistente Técnico (Área de Provisões);

Referência B8 — Dois (2) Assistente Técnico (Área Administrativa);

Referência C1 — Um (1) Assistente Técnico (Área de Desenho Topográfico);

Referência C2 — Dois (2) Assistentes Técnicos (Área de Cartografia e Desenho);

Referência D — Um (1) Assistente Técnico (Área de Museografia);

Referência E — Um (1) Assistente Técnico (Área de Turismo).

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto-Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações constantes do Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro (Código do Procedimento Administrativo), e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro.

3 — Consulta à ECCRC — De acordo com informação extraída a 09/09/2009 das FAQ's da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP), não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento e até à sua constituição, encontra-se, temporariamente, dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Local de trabalho: Os locais de trabalho a preencher situam-se na área do Município de Mirandela.

5 — Em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado para 2009, a caracterização e nível habilitacional exigido dos postos de trabalho é a seguinte:

Referência A — Cinco (5) Assistentes Técnicos (Apoio Informático):

Caracterização: Assegurar a implementação e gestão de todas as aplicações que integram os sistemas de informação dos serviços, garantindo a sua interligação funcional e o normal funcionamento dos mesmos; Efectuar a gestão da rede interna e da base de dados; Promover o uso da internet e intranet, correio electrónico interno dos serviços e circulação dos documentos em suporte digital; Promover a contínua centralização dos dispositivos de atendimento e recepção de requerimentos, sugestões e reclamações, assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os municípios e o Município.

Referência B1 — Dois (2) Assistentes Técnicos (Atendimento Administrativo):

Caracterização: Proceder à recepção, registo, encaminhamento e controlo do movimento dos processos relativos a requerimentos dos municípios a submeter a decisão superior, designadamente no âmbito do licenciamento de actividades económicas, publicidade, obras particulares, ocupação da via pública, serviços de cemitérios, certidões e licenciamentos diversos, prestando as informações que a esse propósito lhe sejam solicitadas; Organizar os processos com vista à obtenção de licenças da competência de entidades terceiras cuja instrução seja da responsabilidade do Município.

Referência B2 — Um (1) Assistente Técnico (Área de Taxas e Licenças);

Caracterização: Liquidar impostos, taxas e licenças e demais rendimentos do município; Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercado e feiras e emitir as respectivas guias de receita; Efectuar o serviço respeitante a processos de concursos para atribuição de licenças a veículos de aluguer para transporte de passageiros (táxis); Proceder ao registo e licenciamento de vendedores ambulantes e feirantes; Organizar os processos de licenciamento de publicidade e ocupação de espaços públicos; Proceder à emissão de licenças de espectáculo e ruído.

Referência B3 — Um (1) Assistente Técnico (Área de Contabilidade);

Caracterização: Proceder à cabimentação de todas as empreitadas, bem como efectuar o processamento e liquidação das respectivas facturas; Manter actualizado o mapa de facturação em dívida de todas as obras por empreitada; Efectuar o controle e processamento dos fundos de maneo; Proceder ao cabimento, liquidação, processamento, registo e controlo de todas as despesas fixas do Município; Efectuar a liquidação das senhas de presenças dos membros dos órgãos executivo e deliberativo; Prestar o necessário apoio administrativo.

Referência B4 — Um (1) Assistente Técnico (Área de Secretariado);

Caracterização: Prestar apoio administrativo às Reuniões do Executivo Municipal, elaborando as minutas das respectivas actas e promover o seu adequado arquivamento após aprovação, conferindo a devida publicidade para a produção de eficácia definida na lei e organizar os respectivos sumários; Providenciar a devolução, aos respectivos serviços municipais,

dos processos que tenham sido objecto de deliberação; Emitir certidões das deliberações quando lhe sejam solicitadas;

Referência B5 — Um (1) Assistente Técnico (Área de Aprovisionamento);

Caracterização: Efectuar as necessárias requisições aos fornecedores de acordo com o procedimento de aquisição de bens e serviços; Recepcionar as facturas referentes às aquisições, procedendo à sua conferência com as respectivas requisições e enviá-las à Secção de Contabilidade; Manter actualizado o ficheiro de consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e útil; Promover a contratação do seguro dos trabalhadores; Manter devidamente actualizado o ficheiro dos fornecedores de bens e serviços.

Referência B6 — Um (1) Assistente Técnico (Atendimento Geral);

Caracterização: Promover actividades de interesse dos jovens, com destaque para a integração e aconselhamento dos mesmos; Prestar a necessária informação de modo a que tenham uma maior igualdade de oportunidades independentemente do seu local de residência, mantendo as instalações devidamente organizadas, com acessos à Internet de banda larga, salas de estudo, biblioteca, centro de informações sobre projectos e concursos, formação, voluntariado, turismo juvenil e ocupação dos tempos livres.

Referência B7 — Um (1) Assistente Técnico (Área de Provisões);

Caracterização: Assegurar a aquisição de géneros, mercadorias e outros artigos necessários ao regular funcionamento do serviço; Proceder à recepção dos mesmos e verificar a sua concordância com as respectivas requisições; Controlar as entradas e saídas através de um sistema eficaz, económico e racional de gestão de stocks que garanta a sua adequada afectação e a mais correcta utilização; Proceder ao controlo e liquidação das receitas do serviço. Prestar o necessário apoio administrativo, colaborando na realização de inventários periódicos.

Referência B8 — Dois (2) Assistentes Técnicos (Área Administrativa);

Caracterização: Desenvolvimento de funções de natureza administrativa no âmbito da transmissão da comunicação, interna e externa; registo, redacção e classificação de expediente; Executar os procedimentos administrativos inerentes aos processos da respectiva área de actividade; Prestar informação através da recolha e apuramentos estatísticos elementares; Proceder ao arquivo da documentação do serviço, adoptando as providencias para a sua classificação.

Referência C1 — Um (1) Assistente Técnico (Área de Desenho Topográfico);

Caracterização: Executar as peças desenhadas e trabalhos de topografia que devam instruir os processos; Elaborar os trabalhos de desenho e de topografia necessários ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou interesse municipal; Desenhar a partir de esboços ou especificações diversas, utilizando o equipamento informático e o *software* adequado ao tipo de trabalho a realizar.

Referência C2 — Dois (2) Assistentes Técnicos (Área de Cartografia e Desenho);

Caracterização: Efectuar o levantamento geográfico e topográfico do concelho; Gerir e manter o sistema de informação geográfica actualizado; Executar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; Elaborar projectos e execução outras actividades de apoio geral na área da geografia e cartografia; Desenhar a partir de esboços ou especificações diversas, utilizando o equipamento informático e o *software* adequado ao tipo de trabalho a realizar.

Referência D — Um (1) Assistente Técnico (Área de Museografia);

Caracterização: Proceder à identificação e inventariação de peças de interesse museológico; Promover a gestão, salvaguarda e conservação, estudo e representação do património museológico local; Organizar e acompanhar visitas museológicas; Colaborar com as entidades detentoras de espólios museográficos com vista à sua boa preservação e divulgação. Colaborar na montagem e desmontagem de exposições e em todos os trabalhos de museografia superiormente planificados.

Referência E — Um (1) Assistente Técnico (Área de Turismo).

Caracterização: Atendimento e informação turística e execução de visitas turísticas organizadas; Efectuar a divulgação de festividades

tradicional com interesse turístico, levados a efeito na área do concelho; Colaborar na organização de feiras, mostras, exposições e outros certames; Receber sugestões e reclamações em matéria de turismo, prestando os devidos esclarecimentos; Proceder à abertura e encerramento dos postos de turismo; Prestar informações solicitadas pelos utentes; Zelar pelo equipamento e material de turismo existente.

* Nível Habilitacional: para todos os concursos supra citados, é exigível o 12.º Ano de Escolaridade, conforme disposto na alínea b) n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

6 — Requisitos obrigatórios de admissão: Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial 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 a desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

* É inicialmente dispensada a apresentação dos documentos comprovativos da situação dos candidatos, relativamente aos requisitos constantes nas alíneas c), d) e e), desde que para tal declarem, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um desses requisitos. Os candidatos que sejam trabalhadores da Câmara Municipal de Mirandela ficam dispensados da apresentação dos documentos que constem dos respectivos processos individuais.

7 — Posicionamento remuneratório: De acordo com o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento dos trabalhadores a recrutar numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

8 — Nos termos da alínea l) do n.º 3 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 presente procedimento.

9 — Âmbito de recrutamento: Em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

9.1 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem nortear a gestão municipal, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho nos termos do número anterior, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinável ou determinado ou indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

10 — Forma e prazo de apresentação da candidatura:

10.1 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

10.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, em suporte de papel, mediante preenchimento de impresso próprio disponível na Secção de Pessoal desta Autarquia e no seu endereço electrónico www.cm-mirandela.pt, acompanhado dos documentos que as devem instruir e entregues pessoalmente na Secção de Administração Geral desta Câmara Municipal durante o horário normal de expediente, ou remetidas por correio registado com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas para: Câmara Municipal de Mirandela, Praça do Município, 5370-288 Mirandela.

11 — A apresentação de candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, do *Curriculum Vitae*, actualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo requerente, mencionando, nomeadamente, a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do concurso e a avaliação do desempenho quando aplicável, bem como apresentar os respectivos comprovativos; Certificados das Acções de formação e aperfeiçoamento profissional frequentadas com alusão à sua duração; Fotocópias do Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão, do Cartão de Contribuinte, do certificado de habilitações, sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae*.

12 — Não são aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

13 — Os candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Mirandela, ficam dispensados de apresentar os documentos solicitados, desde que os referidos documentos se encontrem arquivados no respec-

tivo processo individual, para tanto, deverão declará-lo no requerimento de candidatura.

14 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a cada candidato, em caso de dúvidas, sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos originais comprovativos das suas declarações.

15 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. As candidaturas que não obedecem aos requisitos expressos no presente aviso serão excluídas.

16 — Nos termos das disposições do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, 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, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos dos artigos 6 e 7 do diploma mencionado. Para os candidatos com deficiência é estabelecida a necessária quota, bem como à preferência em igualdade de classificação, conforme disposto no artigo 3.º do referido diploma legal.

17 — Os candidatos, têm acesso às actas do Júri, de acordo com a alínea t), do n.º 3, do artigo 19, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, desde que o solicitem.

18 — Métodos de Selecção e critérios: Os métodos de selecção a utilizar são os previstos no artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

18.1 — Prova de Conhecimentos (PC) — visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A Prova de Conhecimentos teórica, sob a forma escrita, com consulta de legislação, desde que desprovida de anotações, terá a duração máxima de 1.30 hr, e versará sobre questões relacionadas com as seguintes matérias:

Quadro de Competências e Regime Jurídico do Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias (Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro); Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas (Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro); Regimes de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas (Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro); Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro); Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho da Administração Pública/Local — SIADAP (Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio e Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de Junho).

Este método será valorado na escala de 0 a 20 valores considerando-se a valoração até às centésimas.

18.2 — Avaliação Psicológica (AP) Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências 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, sendo valorada da seguinte forma:

a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de *Apto* e *Não apto*;

b) 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.

19 — Os 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 actividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

19.1 — A Avaliação Curricular (AC) Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica/literária 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:

Habilitação académica/literária, formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, a experiência profissional com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, a avaliação do desempenho relativo ao ano de 2008, em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Este factor será valorado na escala de 0 a 20 valores segundo a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC=(HL \times 20\%)+(FP \times 30\%)+(EP \times 50\%)$$

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 n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, será aplicada a seguinte fórmula:

$$AC=(HL\times 20\%)+(FP\times 30\%)+(EP\times 40\%)+(AD\times 10\%)$$

sendo que:

AC — avaliação curricular;
HL — habilitações literárias;
FP — formação profissional;
EP — experiência profissional;

AD — avaliação de desempenho do ano de 2008. Caso o candidato não tenha tido avaliação, ou esta não tenha sido efectuada ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota AD será considerada a classificação prevista para a menção qualitativa de insuficiente.

Valoração:

HL — Habilitações literárias de grau exigido à candidatura: 19 valores; grau superior ao exigido à candidatura 20 valores.

FP — Formação profissional (máximo de 20 valores) — neste parâmetro apenas serão considerados os cursos de formação na área de actividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal, que se encontrem devidamente comprovados, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios:

- Mais de 35 horas de formação — 20 valores
- De 7 a 35 horas de formação — 16 valores
- Inferior a 7 horas de formação — 12 valores
- Sem participação em acções de formação — 10 valores

EP — Experiência profissional — reporta-se ao desempenho efectivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento, sendo valorada a experiência profissional na Administração Local, de acordo com os seguintes critérios:

- Mais de 50 meses — 20 valores
- De 40 a 49 meses — 18 valores
- De 29 a 39 meses — 16 valores
- De 18 a 28 meses — 14 valores
- De 7 a 17 meses — 12 valores
- Menos de 6 meses — 10 valores

* Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desempenho de funções inerentes à categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado. A experiência profissional que não tenha sido obtida na Administração Local será valorada de acordo com os referidos critérios, sendo a pontuação correspondente reduzida a metade.

AD — Avaliação de desempenho relativo ao ano de 2008: Lei n.º 10/2004, de 22 de Março e Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio:

Excelente: 20 valores
Muito Bom: 16 valores
Bom: 12 valores
Necessita Desenvolvimento: 10 valores
Insuficiente: 0 valores
Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro:
Relevante: 20 valores
Adequado: 16 valores
Inadequado: 8 valores

19.2 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião da entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente aos quais correspondem objectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

20 — Os candidatos referidos no número anterior podem afastar, mediante declaração escrita no formulário de candidatura ao procedimento concursal, a utilização destes métodos de selecção, optando pelos métodos de selecção obrigatórios constantes do n.º 18 do presente Aviso.

21 — A classificação final dos métodos de selecção será obtida através da aplicação da seguinte fórmula: $CF=(PC \text{ ou } AC\times 50\%)+(AP \text{ ou } EAC\times 50\%)$

* Os candidatos que obtenham pontuação inferior a 9,5 valores em qualquer um dos métodos de selecção consideram-se excluídos do procedimento.

21.1 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de selecção, que será expressa na escala de 0 a 20 valores considerando-se a valoração até às centésimas, efectuada através da fórmula referida no ponto 21 do presente aviso.

22 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte do presente Aviso, em virtude da urgência do recrutamento para o preenchimento dos postos de trabalho, os métodos de selecção a aplicar deverão ser utilizados de forma faseada, nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e da seguinte forma:

- Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método de selecção;
- Aplicação do segundo método, apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, em número a determinar pelo respectivo Júri do procedimento e a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

23 — Em casos excepcionais, designadamente quando o número de candidatos for de tal modo elevado que torne impraticável a utilização dos métodos de selecção referidos, a entidade empregadora pública utilizará um dos métodos de selecção alternativos legalmente previstos no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

23.1 — No caso previsto no número anterior, a ponderação de um único método de selecção será de 100%.

24 — Exclusão e notificação de candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c), ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. Os candidatos admitidos serão convocados, no prazo de cinco dias úteis, pela forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma legal, para a realização dos métodos de selecção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no Átrio dos Paços do Município e disponibilizada na sua página electrónica. Os candidatos admitidos em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) Ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

25 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no Átrio dos Paços do Município e publicitada na página electrónica do Município www.cm-mirandela.pt em data oportuna.

26 — Em situação de igualdade de valoração entre candidatos, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

27 — 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.

28 — 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 à presente publicação no *Diário da República*, na página electrónica do Município e por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

29 — Em tudo o que não esteja previsto no presente Aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação actualmente em vigor.

30 — Composição e Identificação do Júri:

Presidente: João Paulo Fraga, (Chefe de Divisão);
Vogais efectivos: Maria Manuela Costa Sequeira (Coordenadora Técnica), que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Andreia Fernandes Gomes (Técnica Superior).
Vogais suplentes: Maria Madalena Sousa Ferreiro (Chefe de Divisão) e Lina Maria Gomes (Técnica Superior).

10 de Setembro de 2009. — Por delegação de competências, o Vereador, *José Assunção Lopes Maçaira*.