Vogais suplentes:

Lic. Cipriano Mendes Correia, Técnico Superior da Divisão de Assuntos Jurídicos da Secretaria-Geral;
Lic. Elisabete Cristina Lopes Costa, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da Secretaria-Geral.

Referência B) Recrutamento de 1 Técnico Superior para a Divisão de Recursos Humanos:
Presidente:

Lic. Maria do Rosário Santos Silva Galheto Coxilha, Directora de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modernização e Qualidade da Secretaria-Geral.

Vogais efectivos:

Lic. Elisabete Cristina Lopes Costa, Chefe de Divisão de Recursos Humanos da Secretaria-Geral;
Lic. Florbela Luciano Bento, técnica superior da Divisão de Recursos Humanos da Secretaria-Geral.

Vogais suplentes:

Lic. Vera Mónica Silva Cândido Gonçalves, técnica superior da Divisão de Recursos Humanos da Secretaria-Geral;
Lic. Maria das Neves Farinha, técnica superior da Divisão de Modernização e Qualidade da Secretaria-Geral.

Referência C) Recrutamento de 1 Técnico Superior para a Divisão de Modernização e Qualidade:
Presidente:

Lic. Maria do Rosário Santos Silva Galheto Coxilha, Directora de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Modernização e Qualidade da Secretaria-Geral.

Vogais efectivos:

Lic. Maria Inês Stoffel Pereira Coutinho Nolasco de Azevedo, Chefe da Divisão de Modernização e Qualidade da Secretaria-Geral;
Lic. Florbela Luciano Bento, técnica superior da Divisão de Recursos Humanos da Secretaria-Geral.

Vogais suplentes:

Lic. Maria das Neves Farinha, técnica superior da Divisão de Modernização e Qualidade da Secretaria-Geral.
Lic. Elisabete Cristina Lopes Costa, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da Secretaria-Geral.

Referência D) Recrutamento de 1 Técnico Superior, para a Divisão de Programação e Controlo de Investimento:
Presidente:

Lic. Paula Cristina Teixeira Gonçalves, Directora de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial da Secretaria-Geral.

Vogais efectivos:

Lic. Maria João Martinho Alfeirão, Chefe da Divisão de Programação e Controlo de Investimento da Secretaria-Geral;
Lic. Florbela Luciano Bento, técnica superior da Divisão de Recursos Humanos da Secretaria-Geral.

Vogais suplentes:

Lic. Maria Manuela Ferreira de Oliveira, Chefe da Divisão de Gestão Financeira desta Secretaria-Geral;
Lic. Elisabete Cristina Lopes Costa, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da Secretaria-Geral.

Referência E) Recrutamento de 1 Técnico Superior, para a Divisão de Aprovisionamento e Património:
Presidente:

Lic. Paula Cristina Teixeira Gonçalves, Directora de Serviços de Gestão Financeira e Patrimonial da Secretaria-Geral.

Vogais efectivos:

Lic. Conceição Ribeiro, Chefe da Divisão de Arquivo e Documentação da Secretaria-Geral;
Lic. Florbela Luciano Bento, técnica superior da Divisão de Recursos Humanos da Secretaria-Geral.

Vogais suplentes:

Lic. Maria Manuela Ferreira de Oliveira, Chefe da Divisão de Gestão Financeira da Secretaria-Geral;
Lic. Elisabete Cristina Lopes Costa, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da Secretaria-Geral.

14 — Os candidatos têm acesso às actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e a respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que o solicitem.
15 — As notificações aos candidatos serão realizadas sempre através de e-mail com recibo de entrega para o endereço electrónico indicado no formulário de candidatura, ou na falta deste, através de ofício registado para a morada indicada naquele formulário.
16 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar será efectuada através de lista, ordenada, alfabeticamente, afixada em local visível e público da Secretaria-Geral e na respectiva página electrónica.
17 — A lista de ordenação final será afixada em local visível e público da Secretaria-Geral e na respectiva página electrónica. Após homologação da mesma, será publicitada nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da referida Portaria.
18 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove uma politica 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 discriminação.

24 de Setembro de 2009. — A Secretária-Geral, *Maria Helena Fernandes*.

202394322

Aviso n.º 17774/2009

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira técnico superior.

Nos termos do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, atento o disposto no n.º 2 do artigo 6.º do mesmo diploma e no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, faz-se público que, por meu Despacho de 2009-09-02 se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho de técnico superior, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado do mapa de pessoal desta Secretaria-Geral, adiante designado SG, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas.
Não foi efectuada consulta prévia à ECCRC, nos termos do n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da referida Portaria, uma vez que não existindo ainda nenhuma reserva de recrutamento constituída, está temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.
1 — Identificação e caracterização sumária do posto de trabalho: apoio técnico às actividades desenvolvidas pelo Conselho Nacional do Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável.
2 — Local da prestação de funções: Conselho Nacional do Ambiente e do Desenvolvimento Sustentável, sito na Rua de São Domingos à Lapa, 26, 1200-835 Lisboa.
3 — Legislação aplicável: o presente procedimento rege-se pelas disposições constantes da lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.
4 — Requisitos de admissão:
4.1 — Reunir os requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;
4.2 — Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
4.4 — Não é admitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.
5 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente:

i) Se encontrem integrados na carreira;
ii) Sejam titulares da categoria;
iii) Não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da SG, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

6 — Se do presente procedimento concursal resultar um número de candidatos aprovados superior aos dos postos de trabalho a ocupar,

será constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo prazo máximo de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final.

7 — Condições preferenciais:

Habilitação académica: Licenciatura na área da sociologia;

Experiência profissional de pelo menos quatro anos em áreas relevantes para as atribuições do CNADS;

Experiência profissional e desempenho efectivo durante pelo menos quatro anos em funções técnicas nas áreas do ambiente e do desenvolvimento sustentável;

Experiência profissional e desempenho efectivo durante pelo menos quatro anos no carregamento, revisão e actualização de *sites* em línguas portuguesa e inglesa, na concepção e implementação de bases de dados;

Experiência profissional e desempenho efectivo durante pelo menos quatro anos, na recolha de informação para a elaboração de pareceres e reflexões na área do ambiente e do desenvolvimento sustentável, com especial incidência em projectos legislativos, estratégias, planos, programas e relatórios;

Experiência profissional e desempenho efectivo de funções durante pelo menos quatro anos, na organização de conferências, seminários, reuniões e acções similares;

Conhecimento profundo da Rede Europeia EEAC, de forma a contribuir para a interligação entre o CNADS e esta Rede Europeia;

Domínio de inglês, constituindo factor preferencial o domínio do inglês técnico na área do ambiente e do desenvolvimento sustentável: Compreensão escrita (Bom); Expressão escrita (Bom) Expressão oral (Excelente);

Formação profissional na área do Protocolo de Estado, Experiência profissional na área da comunicação e imagem;

Formação e experiência nas seguintes ferramentas informáticas: Microsoft Word, PowerPoint e HTML; sistema de gestão de base de dados e folha de cálculo.

8 — Posicionamento Remuneratório: Será objecto de negociação entre os candidatos e a Secretaria-Geral, nos termos do disposto no artigo 55.º da LVCR.

9 — Forma e prazo de apresentação de candidaturas:

9.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas através do formulário de candidatura disponível, para download, na página electrónica da Secretaria-Geral (www.sg.maotdr.gov.pt), dirigida à Secretária-Geral do MAOTDR, de onde conste a identificação completa, morada, código postal, telefone, número de contribuinte e referência a este Aviso de oferta pública de emprego, devendo ser entregues pessoalmente ou remetidos pelo correio registado, com aviso de recepção, no prazo de 10 dias úteis a contar da publicação deste aviso, para a morada Rua de O Século n.º 51, 3.º, 1200-433 Lisboa.

9.2 — O formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum vitae,* detalhado e actualizado, devidamente assinado e rubricado, de onde conste as habilitações literárias, experiência e qualificações profissionais e quaisquer outros elementos que considere relevantes para a sua apreciação;

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Declaração comprovativa da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como, da carreira/categoria de que seja titular, das avaliações de desempenho obtidas nos últimos 3 anos, da actividade que executa e do órgão e serviço onde exerce ou exerceu funções por último, no caso de trabalhadores em SME;

d) Fotocópia do cartão de identificação fiscal ou outro documento de identificação.

e) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

10 — Métodos de Selecção: Atenta a urgência do presente recrutamento, perante a necessidade de assegurar a ocupação definitiva do posto de trabalho em causa, nomeadamente, por se encontrar ocupado com um contrato de prestação de serviços, assegurando, assim, a capacidade de intervenção e de resposta da área posta a concurso, ao abrigo da faculdade prevista no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e dos n.os 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria, são adoptados os seguintes métodos de selecção:

10.1 — Obrigatórios: Avaliação curricular (AC) Que terá uma ponderação de 70 % e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

10.2 — Complementares: Entrevista Profissional de Selecção (EPS) Que terá uma ponderação de 30 %, 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.

A classificação final (CF), expressa de 0 a 20 valores, será obtida pela seguinte fórmula:

$$CF = (70\% \times AC) + (30\% \times EPS)$$

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

12 — Composição do Júri:

Presidente:

Lic. Maria Adília Peça Soares Lopes, Secretária Executiva do CNADS.

Vogais efectivos:

Lic. Elisabete Cristina Lopes Costa, Chefe da Divisão de Recursos Humanos da Secretaria-Geral;

Lic. Florbela Luciano Bento, técnica superior da Divisão de Recursos Humanos da Secretaria-Geral.

Vogais suplentes:

Lic. Maria das Neves Farinha, técnica superior da Divisão de Modernização e Qualidade da Secretaria-Geral;

Lic. Vera Mónica Cândido Gonçalves, técnica superior da Divisão de Recursos Humanos da Secretaria-Geral.

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

14 — As notificações aos candidatos serão realizadas sempre através de e-mail com recibo de entrega para o endereço electrónico indicado no formulário de candidatura, ou na falta deste, através de ofício registado para a morada indicada naquele formulário.

15 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar será efectuada através de lista, ordenada, alfabeticamente, afixada em local visível e público da Secretaria-Geral e na respectiva página electrónica.

16 — A lista de ordenação final será afixada em local visível e público da Secretaria-Geral e na respectiva página electrónica. Após homologação da mesma, será publicitada nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da referida Portaria.

17 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove uma politica 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 discriminação.

28 de Setembro de 2009. — A Secretária-Geral, *Maria Helena Fernandes*.

202392419

Aviso n.º 17775/2009

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado em funções públicas, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira de assistente técnico.

Nos termos do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, atento o disposto no n.º 2 do artigo 6.º do mesmo diploma e no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, faz-se público que, por meu Despacho de 2009-09-02 se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho de assistente técnico, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado do mapa de pessoal desta Secretaria-Geral, adiante designado SG, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas.

Não foi efectuada consulta prévia à ECCRC, nos termos do n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da referida Portaria, uma vez que não existindo ainda nenhuma reserva de recrutamento constituída, está temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

1 — Identificação e caracterização sumária do posto de trabalho: Assegurar as acções necessárias relativas ao OF e PIDDAC da SG, dos gabinetes dos membros do Governo e de todos os serviços que a SG presta apoio nas seguintes actividades: Analisar e classificar os documentos de acordo com o classificador das despesas públicas, nos termos da lei vigente; Aplicar os procedimentos e regras conducentes à prática de execução dos orçamentos por actividades; Analisar e