



202934341

MUNICÍPIO DE SANTO TIRSO

Aviso n.º 4137/2010

Procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho por tempo determinado em funções públicas a termo resolutivo certo

1 — Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação da Câmara Municipal de 27 de Janeiro de 2010, se encontra aberto, pelo

período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para a contratação por tempo determinado — termo resolutivo certo, pelo período de 1 ano, podendo ser renovável até ao termo da candidatura “parceria para a Regeneração Urbana de Santo Tirso — Margens do Ave”, que não excederá o limite legal — 3 anos.

2 — Local de trabalho: Concelho de Santo Tirso.

3 — O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Caracterização dos postos de trabalho — Para além do constante no anexo da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posto de trabalho é caracterizado pelo exercício de funções de apoio à Divisão de Desenvolvimento Económico e ao GAP na coordenação do Programa de Acção Global para o desenvolvimento da “parceria para a Regeneração Urbana de Santo Tirso — Margens do Ave”, que abrange a execução de empreitadas, a realização de eventos e acompanhamento da implementação do plano de comunicação, nomeadamente para: coordenação e acompanhamento das equipas que exercem as actividades de animação da parceria propostas, incluindo acções de intermediação técnica e de concertação das partes; acompanhamento da execução das actividades de Animação no Parque Urbano da Rabada; acompanhamento da execução e da realização física e financeira das operações e integrantes do programa de acção, a promover pelas diversas entidades parceiras (unicamente parte imaterial); acompanhamento da formalização das candidaturas a financiamento a promover pelas diversas entidades parceiras; criação das condições adequadas à concertação e cooperação entre os parceiros envolvidos; coordenação da execução do plano de comunicação e divulgação; acompanhamento, em conjunto com GAP/DDE, da gestão do Plano de Monitorização da Parceria e elaboração de relatórios de percurso; participação e preparação das reuniões do conselho da PRU de Santo Tirso.

A descrição de 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 qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 3 do artigo 43.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

5 — Posicionamento remuneratório — nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro, o posicionamento do trabalhador recrutado 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.

6 — Habilitações literárias: Licenciatura em Economia, com especialização em Gestão Cultural.

6.1 — Não é admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7 — Requisitos gerais de admissão constantes no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

- Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- Ter 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.

8 — O presente recrutamento e por aplicação do estabelecido nas alíneas a) e b) do n.º 5 do artigo 6.º da Lei n.º 27-A/2008, de 27 de Fevereiro, inicia-se de entre trabalhadores que:

Não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado; ou  
Se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho por aplicação da norma atrás descrita, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos dos n.ºs 4 e 6, do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e conforme deliberação da Câmara Municipal de 27 de Janeiro último.

9 — Nos termos da alínea f), 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 serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 — Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, o qual estará disponível no Balcão Único e na página electrónica deste Município, em [www.cm-stirso.pt](http://www.cm-stirso.pt).

10.1 — Apresentação de candidaturas: as candidaturas deverão ser apresentadas em suporte de papel e entregues pessoalmente no Balcão Único deste Município ou remetidas por carta registada com aviso de recepção, endereçada ao Presidente da Câmara Municipal de Santo Tirso, Praça 25 de Abril, 4780-373 Santo Tirso, devendo a sua expedição ocorrer até ao termo do prazo fixado para entrega das candidaturas, findo o qual não serão as mesmas consideradas.

10.2 — Instrução das candidaturas — as candidaturas, para além do formulário tipo já mencionado, devem ser acompanhadas, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- Fotocópia do certificado de habilitações;
- Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão e cartão de contribuinte;
- Curriculum profissional detalhado, devidamente datado e assinado;

10.3 — O formulário tipo se não estiver devidamente assinado será automaticamente excluído do procedimento concursal.

Será também motivo de exclusão o não preenchimento ou o preenchimento incorrecto dos elementos relevantes do requerimento.

10.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

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

12 — Acesso às actas: os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção constarão de actas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos legítimos interessados, sempre que solicitadas e para efeitos de consulta.

13 — Métodos de selecção e critérios: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

13.1 — 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:

- Habilitação Académica
- Formação Profissional;
- Experiência Profissional na área e sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e
- Avaliação do Desempenho.

Este factor será valorado na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério:

$$[AC = HA \times 30\% + FP \times 30\% + EP \times 40\%]$$

Se o candidato já desempenhou ou desempenha estas funções na Administração Pública:

$$[AC = HA \times 25\% + FP \times 25\% + EP \times 40\% + AD \times 10\%]$$

sendo:

HA = habilitação académica — onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

- Habilitações académicas de grau exigido na candidatura — 16 valores;
- Habilitações académicas de grau superior exigido na candidatura — 18 valores.

FP = formação profissional — considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função:

- Sem acções de formação — 10 valores;
- Acções de formação com duração inferior ou igual a 35 horas — 10 + 1 valor/cada acção;
- Acções de formação com duração superior a 35 horas — 10 + 2 valores/cada acção.

EP = experiência profissional — considerando e ponderando com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas:

- Até 1 ano — 12 valores;
- Superior a 1 e até 5 anos — 14 valores;
- De 6 a 10 anos — 16 valores;
- Superior a 10 anos — 18 valores;

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento e funções inerentes à categoria e à caracterização do posto de trabalho a contratar, que se encontre devidamente comprovado ou declarado sob compromisso de honra.

AD = avaliação de desempenho — em que se pondera a avaliação 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, nos termos da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro:

Desempenho Inadequado — 8 valores;  
Desempenho Adequado — 14 valores;  
Desempenho Relevante — 16 valores;  
Desempenho Excelente — 18 valores;

13.2 — Entrevista de avaliação das 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 de 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, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.3 — Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, designadamente quando o número de candidatos seja de tal modo elevado (igual ou superior a 100), tornando-se impraticável a utilização dos métodos de selecção acima referidos (avaliação curricular ou entrevista de avaliação de competências), a entidade empregadora limitar-se-á a utilizar como único método de selecção a avaliação curricular.

13.4 — A falta de comparência dos candidatos à entrevista de avaliação de competências equivale à desistência do concurso, assim como serão igualmente excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

13.5 — Ordenação final dos candidatos — a valoração final dos candidatos que completem o procedimento, expressa na escala de 0 a 20 valores, resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, por aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = AC \times 60\% + EAC \times 40\%$$

em que:

CF = classificação final;  
AC = avaliação curricular e  
EAC = entrevista de avaliação de competências.

14 — Os procedimentos a que alude o n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 12 de Janeiro, foram dispensados face ao entendimento da DGAEP.

15 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

16 — Quotas de Emprego: De acordo com o n.º 3 dos artigos 3.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

17 — Júri do concurso:

Presidente: Arquitecta Maria da Conceição Teixeira Figueiredo Melo, Chefe de Gabinete

Vogais efectivos: Engenheiro João Paulo Esteves Meneses Correia e Dr.ª Maria de Fátima Coelho Pereira, Chefes de Divisão; Vogais suplentes: Dr. Álvaro de Brito Moreira e Arquitecto José António Ferreira Lopes, Directores de Departamento.

O presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efectivo.

18 — Exclusão, admissão e notificação de candidatos — os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por ofício registado.

Os candidatos admitidos serão convocados, por ofício registado, para a realização dos métodos de selecção, com indicação do dia, hora e local em que os mesmos terão lugar.

19 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos será publicada no site do Município ([www.cm-stirso.pt](http://www.cm-stirso.pt)), em data oportuna, após aplicação dos métodos de selecção e ainda remetida por notificação aos candidatos por ofício registado ou por e-mail com recibo de entrega da notificação.

20 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da 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.

Santo Tirso, 15 de Fevereiro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Engenheiro Castro Fernandes*.

302923114

## Aviso n.º 4138/2010

### Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho por tempo determinado — Carreira de assistente operacional (carpinteiro)

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos ao procedimento acima referenciado, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 176, de 10 de Setembro de 2009.

Candidatos aprovados:

1.º Bruno de Freitas Moreira — 13,30 valores  
2.º António Cunha Sousa — 12,50 valores

A presente lista foi homologada por despacho do Presidente da Câmara de 09 de Fevereiro de 2010.

Santo Tirso, 18 de Fevereiro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Engenheiro Castro Fernandes*.

302933637

## MUNICÍPIO DO SEIXAL

### Aviso n.º 4139/2010

#### Concurso externo de ingresso (carreiras não revistas)

1 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, com as adaptações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 238/99 de 25 de Junho, torna-se público que, pelo despacho n.º 230/PCM/2010, de 15 de Fevereiro, do presidente da Câmara, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República* os seguintes concursos externos de ingresso (carreiras não revistas):

Ref. 28/PCC/2010 — dois postos de trabalho para técnico de informática adjunto de nível 1 (estagiário);

Ref. 29/PCC/2010 — um posto de trabalho para especialista de informática do grau 1, nível 2 (estagiário).

2 — Legislação aplicável: o presente concurso rege-se pelos seguintes diplomas:

Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março;  
Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho;  
Portaria 358/2002, de 3 de Abril;  
Código do Procedimento Administrativo;  
Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

3 — Prazo de validade: o presente concurso tem a validade de um ano, a contar da data da publicação da lista classificativa final.

4 — Descrição sumária das funções:

Ref. 28/PCC/2010:

Efectuar a instalação e manutenção de computadores e sistemas operativos, aplicando as técnicas e procedimentos de gestão e organização da informação, tendo em conta a optimização do seu funcionamento;

Instalar, reparar e efectuar a manutenção de computadores e outros equipamentos informáticos, com vista a assegurar o funcionamento dos mesmos;

Instalar, configurar, operar e efectuar a manutenção de sistemas operativos e *software* utilitário, de acordo com o perfil de cada utilizador;

Proceder a operações de gestão e organização da informação, tendo em conta as necessidades dos utilizadores e a eficácia do funcionamento dos equipamentos informáticos;

Gerir e documentar as configurações e manter actualizados os manuais e os procedimentos de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos;

Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas;

Registar e manter actualizada toda a informação de inventário de equipamentos e *software*;

Registar e manter actualizada toda a informação de instalação e assistência aos equipamentos, suportes lógicos e utilizadores;

Instalar, configurar e operar com *software* de escritório, nomeadamente, editar documentos e folhas de cálculo e elaborar apresentações gráficas;