

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), 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;