

Guerreiro, para exercer o cargo de Chefe de Divisão de Informática, em comissão de serviço, pelo período de três anos.

Nos termos do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, o provimento é feito por urgente conveniência de serviço a partir da data do presente despacho de nomeação.

Nota curricular

Nome: Luís Miguel Gorgulho Guerreiro

Data de nascimento: 12/09/1973

Habilitações académicas:

Licenciatura em Engenharia Informática e Computadores da Universidade Técnica de Lisboa do Instituto Superior Técnico.

Experiência Profissional:

Formador na Sociedade de Estudos para o Desenvolvimento de Empresas, Norma, S. A. em Lisboa, em 1994;

Professor na Escola Secundária Manuel da Fonseca em Santiago do Cacém, de 1996 a 1997;

Engenheiro de *Software*, na Safira — Consultadoria em Informática, S. A. em Algés, de 02 de Janeiro de 2002 a 21 de Fevereiro de 2003;

Responsável do Sector de Informática e Telecomunicações, na Câmara Municipal de Santiago do Cacém, de 24 de Fevereiro de 2003 a 02 de Março de 2008;

Chefe da Divisão de Informática na Câmara Municipal de Santiago do Cacém, em regime de substituição, desde 03 de Março de 2008.

Santiago do Cacém, 28 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Vitor Proença*.

303374974

MUNICÍPIO DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL

Aviso n.º 12920/2010

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, publica-se a lista unitária de ordenação final, homologada por meu despacho de 15 de Junho de 2010, do procedimento concursal de recrutamento na modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico (Administrativo), aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 28 de Setembro de 2009, na Bolsa de Emprego Público, com a oferta n.º OE200909/0798, de 28 de Setembro de 2009, no jornal “Diário de Notícias”, no dia 29 de Setembro de 2009, bem como no site desta Câmara Municipal.

Lista unitária de ordenação final

1.º Classificado: Susana da Silva Vilhena — 14,13 valores

2.º Classificado: Carina Isabel Condinho Teixeira — 10,93 valores

Candidatos excluídos:

Ana Cristina Diogo — a)

a) Candidato excluído por não ter comparecido à Prova Escrita de Conhecimentos

São Brás de Alportel, 15 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

303379161

Aviso n.º 12921/2010

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, publica-se a lista unitária de ordenação final, homologada por meu despacho de 15 de Junho de 2010, do procedimento concursal de recrutamento na modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo), aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 188, de 28 de Setembro de 2009, na Bolsa de Emprego Público, com a oferta n.º OE200909/0800, de 28 de Setembro de 2009, no jornal *Diário de Notícias*, no dia 29 de Setembro de 2009, bem como no site desta Câmara Municipal.

Lista unitária de ordenação final

1.º Classificado: Carla Alexandra de Sousa Correia — 16,62 valores

2.º Classificado: Ana Isabel Gonçalves Laranjeira — 13,66 valores

3.º Classificado: Ana Sofia Santos Bicho — 13,18 valores

4.º Classificado: Ana Luísa Cristóvão Lopes Rodrigues — 12,63 valores

Candidatos excluídos:

Ana Margarida da Silva — a)

Carina Isabel Condinho Teixeira — b)

Carina Sofia Martins Batista — b)

Cláudia Cristina Mascarenhas Nunes — a)

Filipa Alexandra Afonso Costa — a)

Maria Manuela Martins Gonçalves — c)

Natércia Maria Gonçalves de Brito Ramires — a)

Rute Isabel Contreiras Ramos — b)

Susana da Silva Vilhena — a)

a) Candidato excluído por não ter comparecido à Prova Escrita de Conhecimentos

b) Candidato excluído por ter obtido classificação inferior a 9,5 valores na Prova Escrita de Conhecimentos

c) Candidato excluído por não ter comparecido à Entrevista Profissional de Selecção

São Brás de Alportel, 15 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Paulo Jacinto Eusébio*.

303378976

MUNICÍPIO DO SARDOAL

Aviso n.º 12922/2010

Procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho para a carreira e categoria de assistente técnico

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01, torna-se publica a Lista Unitária de Ordenação Final do procedimento concursal acima referenciado, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º de 07.09.2010 a qual foi homologada por meu despacho datado de 4 de Junho de 2010.

Candidatos admitidos:

Ricardo Miguel Leitão Lourenço — 17,80 valores

Maria de Jesus Nunes Jacinto de Oliveira — 16,23 valores

Candidatos excluídos:

António Dias Duque a)

Cristina Maria Heitor Madrinha a)

Elsa Cristina Bento a)

Fátima Laura Costa Peixoto de Oliveira a)

Inês Patrícia Marcelino Cordeiro a)

Luís Miguel Ribeiro da Cunha Nobre Pires a)

Telma Raquel Salgueiro Passarinho a)

Teresa Paula Gil Guiomar b)

Motivo da exclusão:

a) Por não terem cumprido diferentes requisitos de admissão;

b) Por terem desistido da prova escrita de conhecimentos (PEC).

Paços do Concelho, 4 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Fernando Constantino Moleirinho*.

303380092

Aviso n.º 12923/2010

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de vários postos de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado

Nos termos da alínea a), do n.º 2, do artigo 68.º, da Lei n.º 169/99, de 18.09, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, 11.01, por meu despacho, de acordo com o estatuído no n.º 1 do artigo 50.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02 (LVCR) e no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01, e na sequência de deliberação de Câmara, datada de 09.06.2010, como previsto no n.º 1, do artigo 4.º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03.09, torna-se público que pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, se encontra aberto procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado — Contrato de Trabalho em Funções Públicas, tendo em vista o preenchimento de diversos postos de trabalho, constantes no Mapa de Pessoal deste Município previstos e não ocupados.

1 — Identificação do acto — Abertura de procedimento concursal comum para os seguintes postos de trabalho:

Referência 1 — Dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional na área funcional de Limpeza e Higiene — na Divisão de Manutenção Exploração e Transportes, Serviços de Espaços Verdes e Limpeza Pública.

Referência 2 — Um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional na área funcional de Pedreiro — na Divisão de Manutenção Exploração e Transportes, Serviço de Obras Correntes.

Referência 3 — Dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional na área funcional de Limpeza e Higiene — na Divisão de Manutenção Exploração e Transportes, Serviços de Espaços Verdes e Limpeza Pública.

Referência 4 — Um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional na área funcional de Auxiliar de Acção Educativa — Divisão de Cultura, Desporto e Acção Social.

Referência 5 — Um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, no Centro Cultural Gil Vicente, Divisão de Cultura, Desporto e Acção Social.

Referência 6 — Um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico, na Secção de Aprovisionamento, Património e Armazém da Divisão Financeira.

2 — Local de trabalho: Área do Município de Sardoal.

3 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com o conteúdo funcional da categoria e carreira conforme estabelecido no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal.

Referência 1, 2, 3 e 4: As funções são as constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27.02, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional para Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização.

Referência 1 — Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar a execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; Realizar trabalhos de manutenção, conservação e reparação das instalações do Município; Realizar trabalhos de montagem e desmontagem de stands, palcos e demais estruturas de apoio necessárias ao desenvolvimento de iniciativas e eventos promovidos pelo Município; Participar na montagem e desmontagem de estruturas, garantindo a preparação e apoio logístico nas actividades para as quais for solicitado; Executar as demais tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

Referência 2 — Preparar e organizar o trabalho, de acordo com as orientações recebidas, com as especificações técnicas e com as características das tarefas a executar; Seleccionar os materiais, os equipamentos, as ferramentas e os meios auxiliares a utilizar em função dos trabalhos a realizar; Efectuar a organização do posto de trabalho de acordo com as actividades a desenvolver, com as condições do local e com os materiais a utilizar; Executar fundações directas de elementos estruturais, de alvenarias e de pavimentos; Executar elementos construtivos em betão; Executar alvenarias estruturais e de tapamento; Executar revestimentos em pavimentos, paredes e tectos; Executar desmontes e demolições, utilizando as ferramentas adequadas, tendo em vista alterações, manutenções e integração de instalações técnicas.

Referência 3 — Proceder à remoção de lixos e equiparados; Recolha de contentores, despejo de papéis; Remoção de resíduos, varredura e limpeza das vias públicas; Limpeza de sarjetas e limpezas diversas; Lavagem das vias públicas; Limpeza de chafariz; Extracção de ervas, preparação de terrenos para cultivo de árvores, plantas, arbustos e rega; Leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço.

Referência 4 — Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas e não lectivas; Incumbe genericamente, nas áreas de apoio à actividade pedagógica, de apoio à família e de apoio geral, em estreita colaboração com o pessoal docente no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o cumprimento de regras do estabelecimento de ensino e do trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado; Recebe as crianças e faz a vigilância até à chegada do pessoal docente; Dá apoio nas horas das refeições quando necessário; Exercer funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores da escola; Cooperar em actividades que visem a segurança das crianças e jovens; Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, material e equipamentos; prestar apoio e assistência em

situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar as crianças aos serviços de saúde; Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços.

Referência 5 e 6: As funções são as constantes no Anexo à LVCR, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional para Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

Referência 5 — Assegurar o serviço de atendimento e recepção do centro cultural; Assegurar o serviço de venda de bilhetes na bilheteira do centro cultural; Apoiar na montagem e desmontagem de exposições; Coadjuvar os técnicos de som e imagem aquando das iniciativas culturais desenvolvidas no âmbito dos programas e actividades culturais do concelho; Programar e coordenar iniciativas ligadas à difusão cultural; Assegurar a actividade regular e o funcionamento dos equipamentos culturais dependentes do município, designadamente no centro cultural.

Referência 6: Assegurar a gestão de *stocks*; Estabelecer e controlar a relação da atarquia com fornecedores; Conferir documentos contabilísticos relativos à aquisição de bens e serviços; Elaborar o inventário anual das existências; Elaborar o inventário dos bens patrimoniais do município e proceder à respectiva verificação periódica; Assegurar os procedimentos legais e administrativos relativos aos bens móveis e imóveis do município.

4 — Nível Habilitacional exigido:

Referência 1, 2, 3 e 4: Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade 1, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 44.º, com o n.º 1 do artigo 51.º e mapa anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato (4.ª Classe para indivíduos nascidos até 31.12.1966; 6.º ano de escolaridade para os nascidos a partir de 01.01.1967; e 9.º ano de escolaridade para os nascidos a partir de 01.01.1981).

Referência 5 e 6: Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade 2, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 44.º, com o n.º 1 do artigo 51.º e mapa anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, Grau 2, 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

5 — Duração do contrato: O prazo para a contratação é de 12 (doze) meses, e o fundamento legal é o constante na alínea h), do n.º 1 do artigo 93.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11.09.

6 — Requisitos de admissão:

6.1 — Requisitos gerais: os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, são os seguintes:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, lei especial ou Convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício de funções a que se candidata;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.2 — Requisitos específicos de admissão: não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente se encontrem integrados em carreira, sejam titulares de 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 procedimento.

6.3 — O recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo determinado inicia-se sempre entre trabalhadores que não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado ou pelos que se encontrem em situação de mobilidade especial, nos termos do n.º 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02.

6.4 — Em caso de impossibilidade da ocupação dos postos de trabalho por trabalhadores que não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado ou pelos que se encontrem em situação de mobilidade especial, nos termos do ponto anterior, e tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir a actividade municipal e a urgência da contratação, pode proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, sendo o presente procedimento concursal único, conforme deliberação de Câmara de 09.06.2010, sem prejuízo de serem observadas as injunções decorrentes do disposto nos n.ºs 3 a 7 do artigo 6.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, bem como do cumprimento do preceituado no artigo 54.º, da mesma lei.

7 — Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

7.1 — 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 22.01.

7.2 — Formalização das candidaturas: As candidaturas, devem ser dirigidas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Sardoal, e obrigatoriamente formalizadas mediante o preenchimento de formulário tipo aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no *Diário da República* n.º 89, 2.ª Série, de 08.05, disponível na Secção de Recursos Humanos desta Autarquia e na página electrónica do Município em www.cm-sardoal.pt.

7.3 — As candidaturas devem ser entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos durante o horário normal de funcionamento, ou enviadas pelo correio, em carta registada com aviso de recepção, contando neste caso a data do registo, para: Câmara Municipal de Sardoal, Praça da República, 2230-222 Sardoal.

7.4 — Do requerimento de candidatura deve constar obrigatoriamente os seguintes elementos: nome do candidato, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, estado civil, profissão, número e data do Bilhete de Identidade/Cartão do Cidadão, bem como o serviço emissor, residência, endereço postal e electrónico, caso exista. Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

7.5 — Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão de, fotocópia do certificado de habilitação académica, fotocópia do Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão e do currículo profissional detalhado e assinado, onde constem as funções que exerce e as que desempenhou anteriormente com indicação dos correspondentes períodos e actividades relevantes relacionadas com as áreas funcionais do lugar para que se candidatam, bem como a formação profissional obtida, referindo as acções de formação frequentadas e relacionadas com as áreas funcionais do lugar para que se candidatam, das quais deverão juntar os comprovativos com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respectiva duração; juntando fotocópia dos documentos que comprovem os factos nele referidos, sob pena de não serem consideradas as respectivas informações.

7.6 — Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem da qual conste a relação jurídica do emprego público na carreira/categoria, a avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, a caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último no caso dos trabalhadores em SME, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal, e respectiva duração.

7.7 — Aos candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Sardoal, não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, nomeadamente fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das acções de formação, da experiência profissional, das habilitações literárias e avaliação do desempenho, desde que expressamente refiram no requerimento de candidatura, que os mesmos se encontram arquivados no processo individual.

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

8 — Métodos de selecção: n.º 1, do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01, conjugado com os n.º 2, do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02:

Avaliação Curricular (*AC*)

Entrevista de Avaliação de Competências (*EAC*)

8.1 — A Avaliação Curricular (*AC*) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica de base, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são as seguintes: as Habilitações Académicas (*HA*), a Formação Profissional (*FP*), a Experiência Profissional (*EP*) e a Avaliação de Desempenho (*AD*), cada elemento valorado na escala de 0 a 20.

8.2 — A 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 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.

9 — Se o número de candidatos for igual ou superior a 100, tornando-se impraticável a utilização dos métodos de selecção acima referidos, a entidade empregadora limitar-se-á a utilizar como único método de

selecção obrigatório a avaliação curricular, nos termos do n.º 4 do artigo 53.º da LVCR.

10 — Aos candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer dos métodos de selecção, consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicável o método seguinte.

11 — A classificação e ordenação final dos candidatos cumprirá o previsto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 54.º da LVCR, e 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, conforme artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01, e será efectuada através da seguinte fórmula:

$$CF = (AC 70\%) + (EAC 30\%)$$

sendo:

CF = Classificação Final; *AC* = Avaliação Curricular; *EAC* = Entrevista de Avaliação de Competências.

12 — Em situações de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adoptar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01.

13 — Composição do júri dos concursos:

Referência 1 — Presidente: Antónia Rosa Horta — Chefe da Divisão de Obras Municipais e Projectos; Vogais efectivos: 1.º — Victor Manuel da Cunha Ramos Pereira — Técnico Superior; 2.º — Valentim da Conceição Serras — Encarregado Operacional; Vogais suplentes: 1.º — José Júlio Chambel Dionísio — Fiscal Municipal, Especialista Principal; 2.º — Luís Carlos Bandeira Martins — Coordenador Técnico.

Referência 2 — Presidente: Antónia Rosa Horta — Chefe da Divisão de Obras Municipais e Projectos; Vogais efectivos: 1.º — Victor Manuel da Cunha Ramos Pereira — Técnico Superior; 2.º — Valentim da Conceição Serras — Encarregado Operacional; Vogais suplentes: 1.º — José Júlio Chambel Dionísio — Fiscal Municipal, Especialista Principal; 2.º — Victor Manuel Dias Pissarreira — Assistente Operacional.

Referência 3 — Presidente: Antónia Rosa Horta — Chefe da Divisão de Obras Municipais e Projectos; Vogais efectivos: 1.º — Luís Carlos Bandeira Martins — Coordenador Técnico; 2.º — José Manuel Estrela Ambrósio — Encarregado Operacional; Vogais suplentes: 1.º — Pedro Manuel Martins Agudo — Encarregado Operacional; 2.º — Valentim da Conceição Serras — Encarregado Operacional.

Referência 4 — Presidente: Susana Maria dos Santos Lopes, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos; Vogais efectivos: 1.º — Paulo Jorge do Nascimento Sousa, Coordenador Técnico; 2.º — José Luís Correia Laia, Técnico Superior; Vogais suplentes: 1.º — Ana Cristina dos Santos Rei, Coordenadora Técnica; 2.º — Sandra Maria André Esteves, Técnica Superior.

Referência 5 — Presidente: Paulo Jorge do Nascimento Sousa, Coordenador Técnico; Vogais efectivos: 1.º — José Luís Correia Laia, Técnico Superior; 2.º — Maria Celeste Alves Pereira Paulino, Coordenadora Técnica; Vogais suplentes: 1.º — Susana Maria dos Santos Lopes, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos; 2.º — Ana Cristina dos Santos Rei, Coordenadora Técnica.

Referência 6 — Presidente: Maria Celeste Alves Pereira Paulino, Coordenadora Técnica; Vogais efectivos: 1.º — Maria de Lurdes Luís Sebastião, Coordenadora Técnica; 2.º — Natália dos Anjos Coelho da Silva Grácio, Assistente Técnica;

Vogais suplentes: 1.º — Susana Maria dos Santos Lopes, Chefe de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos; 2.º — Ana Cristina dos Santos Rei, Coordenadora Técnica.

13.1 — Em cada procedimento concursal, o primeiro vogal efectivo substitui, nas faltas e impedimentos, o presidente de júri.

13.2 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22.01, os critérios de apreciação e de ponderação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação final dos candidatos, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam das actas das reuniões do júri do procedimento, as quais serão facultadas aos candidatos, no prazo de 3 dias úteis, sempre que solicitadas.

14 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como a exclusão de candidatos ocorrida no decurso da aplicação dos métodos de selecção são notificadas, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas referidas nas alíneas *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01.

15 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, e disponibilizada na respectiva página electrónica da Câmara Municipal em www.cm-sardoal.pt.

16 — Posicionamento remuneratório: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da LVCR, o posicionamento do trabalhador recrutado será numa das posições remuneratórias da categoria e é objecto de negociação com a entidade empregadora pública (Câmara Municipal de Sardoal) e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

17 — Quotas de emprego: o número de lugares destinado a candidatos com deficiência será estipulado de acordo com o estabelecido no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03.02, devendo declarar, no requerimento sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e ainda os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos deste diploma.

18 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação (no *Diário da República*), na página electrónica da Câmara Municipal de Sardoal e por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

19 — 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.

20 — Consulta à ECCRC: Dispensada a consulta à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01, por não se encontrar constituída e em funcionamento.

Paços do Concelho, 14 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara,
Fernando Constantino Moleirinho.

303381526

MUNICÍPIO DE SÁTÃO

Aviso n.º 12924/2010

Procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho da carreira geral de Técnico Superior, em regime de contrato por tempo determinado (Referência 4/2010).

1 — Nos termos do Artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, e de acordo com o previsto na alínea *a*), n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, torna-se público que por deliberação favorável desta Câmara Municipal de 19 de Março de 2010, se encontra aberto, pelo período de dez dias úteis, (artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro), a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, na modalidade da relação de emprego público por tempo determinado — termo resolutivo certo, pelo período de um ano, com possibilidade de renovação, nos termos da alínea *h*), do artigo 93.º, da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, que aprovou o Regime do Contrato em Funções Públicas, tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho previsto no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal, de Técnico Superior para o Gabinete Profissional de Inserção (GIP), cuja actividade se encontra regulamentada pela Portaria 127/2009 de 30 de Janeiro.

O Procedimento concursal destina-se à execução de serviço ocasional não duradouro, conforme alínea *f*) do n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro.

2 — Reservas de recrutamento: Para efeitos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não se encontrarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e que foi dispensada a consulta à Entidade Centralizadora para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC) por não se encontrar constituída e em funcionamento a entidade, conforme ofício da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, referência 750/DRSP/2.0/2009, de 23 de Julho.

3 — Requisitos de Vínculo:

Em cumprimento do estabelecido nas alíneas *a*) e *b*), do n.º 5, do artigo 6.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento iniciar-se-á de entre trabalhadores que não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

4 — Tendo em conta os princípios da racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme meu despacho datado de 14/05/2010

5 — Em cumprimento do estabelecido na 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 nas carreiras, 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 publica o procedimento.

6 — Posicionamento remuneratório: conforme o previsto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, a remuneração será objecto de negociação entre o trabalhador recrutado e este Município e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

7 — Local de Trabalho: Câmara Municipal de Sátão

8 — Caracterização do Posto de Trabalho

a) Conteúdo funcional geral:

Execução das funções constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional — Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns,

Instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores.

b) Conteúdo funcional Específico:

Atendimento e prestação de informação profissional a jovens e adultos desempregados; Apoio à procura activa de emprego; Acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional; Captação de ofertas junto de entidades empregadoras; Divulgação de ofertas de emprego e actividades de colocação; Encaminhamento para ofertas de qualificação; Divulgação e encaminhamento para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo; Divulgação de programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu; Motivação e apoio à participação em ocupações temporárias ou actividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho; Controlo de apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego; Outras actividades consideradas necessárias aos desempregados inscritos nos centros de emprego.

9 — A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de outras funções, 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, artigo 43.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

10 — Requisitos de Admissão:

10.1 — Requisitos Gerais de admissão: Ser detentor, até à data limite de apresentação de candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, designadamente:

- a*) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, lei Especial ou Convenção Internacional;
- b*) Ter 18 anos de idade completos;
- c*) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d*) Possuir Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e*) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatórias.

10.2 — Requisitos a Nível Habilitacional: Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 3 (Curso Superior que confira o grau de licenciado ou de curso que lhe seja equiparado) nos termos da alínea *b*) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. Deverão igualmente possuir formação específica comprovada para Animador de Gabinete de Inserção Profissional prevista no artigo 9.º da Portaria 127/2009 de 30 de Janeiro. Nos termos do n.º 1 do artigo 58.º da lei em referência não há