



PARTE H

MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Aviso n.º 13310/2010

Concurso interno para admissão de um estagiário para ingresso na carreira técnica superior de história

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 16 de Dezembro de 2009, proferido no uso de competência delegada, foi posicionado na Carreira/categoria de técnico superior, posição 3, nível 19, do mapa de pessoal do Município de Albufeira, o candidato João Paulo da Rocha Pereira, aprovado no concurso em epígrafe, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 144, de 27 de Julho de 2007, com efeitos a 16 de Março de 2009.

Município de Albufeira, 25 de Junho de 2010. — O Sr. Presidente da Câmara, *Desidério Jorge da Silva*.

303417993

Aviso n.º 13311/2010

Concurso interno para admissão de um estagiário para ingresso na carreira técnica superior de turismo

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 16 de Dezembro de 2009, proferido no uso de competência delegada, foi posicionada na Carreira/categoria de técnico superior, posição 3, nível 19, do mapa de pessoal do Município de Albufeira, a candidata Anabela Gonçalves Guerreiro Gomes, aprovada no concurso em epígrafe, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157, de 16 de Agosto de 2007, com efeitos a 11 de Março de 2009.

Município de Albufeira, 25 de Junho de 2010. — O Sr. Presidente da Câmara, *Desidério Jorge da Silva*.

303418049

Aviso n.º 13312/2010

Concurso interno de admissão de um estagiário para ingresso na carreira técnica superior de educação e intervenção comunitária

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 16 de Dezembro de 2009, proferido no uso de competência delegada, foi posicionada na Carreira/categoria de técnico superior, posição 3, nível 19, do mapa de pessoal do Município de Albufeira, a candidata Telma Filipa Pinheiro e Sousa, aprovada no concurso em epígrafe, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 225, de 19 de Novembro de 2008, com efeitos a 25 de Agosto de 2009.

Município de Albufeira, 25 de Junho de 2010. — O Sr. Presidente da Câmara, *Desidério Jorge da Silva*.

303417199

Aviso n.º 13313/2010

Concurso interno de admissão de um estagiário para ingresso na carreira técnica superior de psicologia

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho de 16 de Dezembro de 2009, proferido no uso de competência delegada, foi posicionada na Carreira/categoria de técnico superior, posição 3, nível 19, do mapa de pessoal do Município de Albufeira, a candidata Vânia Maria Beliz Ferreira, aprovada no concurso em epígrafe, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 233, de 4 de Dezembro de 2007, com efeitos a 21 de Julho de 2009.

Município de Albufeira, 25 de Junho de 2010. — O Sr. Presidente da Câmara, *Desidério Jorge da Silva*.

303417977

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL

Aviso n.º 13314/2010

Procedimento concursal comum para a ocupação de três lugares de assistente operacional, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para equipa local do Torrão, na Divisão de Serviços Urbanos.

Lista unitária de ordenação final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que foi homologada por meu despacho de 9 de Junho de 2010, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para a ocupação de três lugares de Assistente Operacional, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para a equipa local do Torrão, aberto por aviso publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 66, de 6 de Abril de 2010.

Candidatos aprovados:

- 1.º Pedro Manuel Cansado Duarte — 15,96 valores
- 2.º Joaquim Roma de Brito — 15,90 valores
- 3.º Rui Miguel Caixeiro Samarrinha — 14,40 valores
- 4.º Ricardo Manuel Pucarinho Vidigal — 14,05 valores

A presente lista encontra-se disponível para consulta na página eletrónica, em www.cm-alcacerdosal.pt, e afixada no átrio dos Paços do Município.

Alcácer do Sal, 22 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara, *Pedro Manuel Igrejas da Cunha Paredes*.

303405348

Aviso n.º 13315/2010

Procedimento concursal comum para a ocupação de um lugar de técnico superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, na área de arquitectura de design para o gabinete de informação e relações públicas.

Lista unitária de ordenação final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que foi homologada por meu despacho de 15 de Junho de 2010, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal comum para a ocupação de um lugar de Técnico Superior, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para a área de arquitectura do gabinete de informação e relações públicas, aberto por aviso publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 75, de 19 de Abril de 2010.

Candidato aprovado:

- 1.º Eduardo Roberto Ferreira Mira — 16 valores

A presente lista encontra-se disponível para consulta na página eletrónica, em www.cm-alcacerdosal.pt, e afixada no átrio dos Paços do Município.

Alcácer do Sal, 23 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara, *Pedro Manuel Igrejas da Cunha Paredes*.

303408848

MUNICÍPIO DE ALCOBAÇA

Aviso n.º 13316/2010

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público para o preenchimento de diversos postos de trabalho em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado de 5 (cinco) Assistentes Técnicos e 8 (oito) Assistentes Operacionais (várias áreas).

1 — Nos termos do Artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugado com o n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009,

de 3 de Setembro, e de acordo com o disposto 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 desta Câmara Municipal, tomada em reunião de 31 de Maio de 2010, se encontra aberto, pelo período de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois (2) postos de trabalho na Carreira/categoria de Assistente Técnico e oito (8) na Carreira/categoria de Assistente Operacional todos previstos no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal:

Referência A — 5 lugares — Assistente Técnico/Gabinete de Educação, Acção Social e Juventude/Acção Educativa

Referência B — 4 lugares — Assistente Operacional/Gabinete de Educação, Acção Social e Juventude/Acção Educativa

Referência C — 2 lugares — Assistente Operacional/Gabinete de Educação, Acção Social e Juventude/Cozinheiro

Referência D — 2 lugares — Assistente Operacional/Divisão do Ambiente e Espaços Verdes — Coveiro

2 — Estes procedimentos regem-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), com as alterações introduzidas pela lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de Março, e Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, adaptada à Administração Autárquica através do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, 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, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro e Código do procedimento Administrativo.

3 — 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.

4 — Requisitos de Vínculo: Em cumprimento do estabelecido nos n.º 1 e 4, do artigo 6.º e alíneas a), b) e c) do n.º 1 do artigo 52.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento deverá iniciar-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

5 — 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 despacho do Presidente da Câmara datado de 26/05/2010.

6 — 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 publicita o procedimento.

7 — Posicionamento remuneratório: a remuneração será determinada com base no Decreto-Lei n.º 14/2008, de 31 de Julho e Portaria n.º 1553-C/2008 e conforme o previsto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, sendo objecto de negociação com este Município e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

8 — Local de Trabalho: Município de Alcobaça

9 — Descrição das funções: As constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do seu artigo 49.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional para Assistentes Técnicos e grau 1 de complexidade funcional para os Assistentes Operacionais.

9.1 — Caracterização dos Postos de Trabalho

Referência A: Área de trabalho (Jardim de Infância) — Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Técnico — 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.

Contribuir para o bem-estar e segurança das crianças; Execução de tarefas indispensáveis ao funcionamento dos Órgãos e Serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Ao Assistente Técnico da área

de acção educativa incumbe ainda o exercício de funções de apoio geral, incluindo:

a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;

c) Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar;

f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;

g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

h) Receber e transmitir mensagens;

i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

l) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;

m) Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

n) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

Referência B: Área de trabalho (Jardim de Infância) — Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional — Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com grau 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, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Ao Assistente Operacional da área de acção educativa incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado. Compete-lhe ainda no exercício das suas funções:

a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;

c) Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar;

f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;

g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

h) Receber e transmitir mensagens;

i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

l) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;

m) Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

n) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

Referência C: Área de trabalho (Jardim de Infância) — Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional — 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, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha, refeitório ou bufete; Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; Prestar as informações necessárias para a aquisição de géneros e controlar os bens consumidos diariamente; Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, do refeitório e do bufete, bem como a sua conservação.

Referência D: Área de trabalho (Cemitério Municipal): Posto de Trabalho com conteúdo funcional inerente à carreira geral e categoria de Assistente Operacional — 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, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Execução de tarefas elementares, que se enquadrem em directivas gerais dos dirigentes e chefias, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços; Manutenção e limpeza do cemitério; Proceder a inumações, exumações e demais serviços da competência de coveiro; Informar o superior hierárquico sobre situações que tenham implicações na higiene pública e salubridade na área do cemitério; Zelar pelo bom funcionamento das instalações; Prestar informação das solicitações relacionadas com o cemitério; Assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e colectiva; Assegurar a manutenção e limpeza dos espaços verdes do cemitério.

10 — 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.

11 — Requisitos de Admissão:

11.1 — 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 daquelas a que se candidata;
- d) Possuir Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

11.2 — Requisitos a Nível Habilitacional:

Concurso Referência A: Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b) do n.º 1 do Artigo 44.º da LVCR (Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro).

Concursos referências B, C e D: Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/66 é exigida a 4.ª classe; nascidos após 01/01/67 é exigido a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional

11.3 — Requisitos Preferenciais para todas as referências: Experiência anterior de pelo menos 2 anos em funções similares.

12 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel através do preenchimento de formulário tipo, disponível no Gabinete de Desenvolvimento e Avaliação de Recursos Humanos e na página electrónica deste Município no endereço www.cm-alcobaca.pt, acompanhado dos documentos previstos no ponto seguinte e entregues pessoalmente na Secção de Administração e Processamentos Remuneratórios, sita na Praça João de Deus Ramos, 2461-501 Alcobaca, durante o horário normal de funcionamento, ou remetidas por correio registado com aviso de recepção, para a mesma morada, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

12.1 — O requerimento de admissão a concurso deverá, sob pena de exclusão do candidato, ser acompanhado de: *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, acções de formação e aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração; fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de cidadão; fotocópia do cartão fiscal de contribuinte, fotocópia do certificado de habilitações, sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae*. No caso de o candidato já deter vínculo de emprego público, deverá ainda apresentar a respectiva declaração comprovativa.

12.2 — Caso se trate de candidaturas de trabalhadores a exercer funções no Município de Alcobaca, não será necessário anexar comprovativos das acções de formação e aperfeiçoamento profissional, desde que expressamente o refiram no formulário de candidatura que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

12.3 — O não preenchimento ou preenchimento incorrecto dos elementos relevantes do formulário tipo por parte dos candidatos é motivo de exclusão. Serão ainda excluídos dos procedimentos os candidatos que não reúnam os requisitos obrigatórios atrás estabelecidos.

13 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal a que haja lugar, nos termos da lei penal.

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

15 — Composição e identificação do Júri para as referências A; B e C:

Presidente: Mónica Batista, Vereadora.

Vogais efectivos: Ana Maria Tavares Saraiva B. Oliveira, Chefe do Gabinete de Educação, Acção Social e Juventude, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; e Maria Manuela Monteiro das Neves, Técnica Superior.

Vogais suplentes: Elsa Maria Paulo Simões, técnica superior e Carla Isabel dos Santos Fonseca, Técnica Superior.

15.1 — Composição e identificação do Júri para a Referência D:

Presidente: Maria Marta Furtado Marques, Chefe da Divisão de Ambiente e Espaços Verdes

Vogais efectivos: António Sousa Pimenta, Encarregado Geral Operacional que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Ana Cristina Antunes Ferreira, Técnica Superior

Vogais suplentes: Óscar Manuel Ferreira Carvalho de Oliveira, Director do Departamento de Obras Municipais e Ambiente e Paulo Renato Zambujo Diogo, Encarregado Geral Operacional.

16 — Métodos de Selecção, Preceitos Gerais e Ponderações aplicáveis a todas as referências:

16.1 — Salvo nos casos previstos no ponto 17 deste aviso, os métodos de selecção a utilizar serão constituídos por Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) e Avaliação Psicológica (AP).

Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efectuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PECT \times 60\%) + (AP \times 40\%)$$

16.2 — A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos será composta por uma Prova de Conhecimentos Gerais (PCG) que se destina a avaliar os conhecimentos e competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função. A prova revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e de escolha múltipla, a sua classificação será feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, e terá a duração de 90 minutos, com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados.

16.3 — Programa e Legislação comum a todos os concursos: Lei n.º 58/2008 de 9 de Setembro — Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, Lei n.º 102/2009 de 10 de Setembro — Regime Jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho.

16.4 — Programa da Prova aplicável aos Concursos — Referências A, B e C — incidirá sobre as seguintes matérias: Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho, relativo ao quadro de transferência de competências para os municípios em matéria de educação; Lei n.º 46/86, de 14 de Outubro (Lei de Bases do Sistema Educativo), alterada e republicada pela Lei n.º 49/2005, de 30 de Agosto de 2005, e alterada pela Lei n.º 85/2009, de 27 de Agosto.

16.5 — Programa da Prova aplicável apenas ao Concurso — Referência D — incidirá sobre as seguintes matérias: Decreto-Lei n.º 411/98 (Regime jurídico da remoção, transporte, inumação, exumação, trasladação e cremação de cadáveres, de cidadãos nacionais ou estrangeiros, bem como de alguns desses actos relativos a ossadas, cinzas, fetos mortos e peças anatómicas, e, ainda, da mudança de localização de um cemitério), com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 5/2000, de 29 de Janeiro, e Decreto-Lei n.º 138/2000, de 13 de Julho.

16.6 — A Avaliação psicológica 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.

A Avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:

a) Em cada fase intermédia do método, através das menções 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.

16.7 — De acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 6.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, caso existam, num determinado concurso, mais de 7 (sete) candidatos, o método obrigatório a utilizar nesse concurso será unicamente a Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos/PCG, valorizada em 60%, em conjunto com a Entrevista Profissional de Seleção, valorizada em 40%, nos termos previstos na alínea a) do n.º 1 do artigo 7.º e nos números 6 e 7, do artigo 18.º, todos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, sendo nela avaliados os seguintes parâmetros com igual ponderação:

A = Capacidade de expressão oral, fluência verbal, organização e correcção do discurso.

B = Motivação profissional, experiência profissional, projecto de carreira, cursos profissionais e grau de responsabilidade assumido até à actualidade.

C = Conhecimentos profissionais e sentido crítico, sobre a área de actividade a prover.

D = Interesses dominantes, disponibilidade, dinamismo, relacionamento interpessoal e sociabilidade.

17 — Opção por métodos de selecção nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR: excepto quando afastados, por escrito, pelos 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 atribuição, competência ou actividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

a) Avaliação Curricular (AC) — Ponderação 45 %

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — Ponderação de 55 %

Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efectuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = 0,45 \% AC + 0,55 \% EAC$$

17.1 — A Avaliação Curricular 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.

Na Avaliação curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: — Habilitação Académica de base (HL), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples, ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = (HL + FP + EP + AD)/4$$

em que:

HL = Habilitações Literárias — tendo em conta o considerado no ponto n.º 11.2 do presente Aviso.

FP = Formação profissional — Neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação na área da actividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal devidamente comprovados ou declarados sob compromisso de honra.

EP = Experiência profissional. Este parâmetro refere-se ao desempenho efectivo de funções na área profissional para a qual é aberto este concurso.

AD = Avaliação de Desempenho. Este parâmetro refere-se ao último ano avaliado. Caso o último ano avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

Deve ainda, relativamente a este parâmetro, levar-se em consideração o seguinte:

De acordo com a Lei n.º 10/2004 de 22 de Março e o Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004 de 14 de Maio. Excelente: 20 valores; Muito Bom: 16 valores; Bom: 12 valores; Necessita de Desenvolvimento: 10 valores; Insuficiente: 8 valores.

De acordo com a Lei n.º 66/2007 de 28 de Dezembro: Relevante: 20 valores; Adequado: 16 valores; Inadequado: 8 valores.

17.2 — A entrevista de avaliação de competências (AEC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A Entrevista de Avaliação de Competências deverá permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações especiais e vivenciadas pelo candidato. A avaliação quantitativa encontrada na análise anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos:

De 4 a 6 valores = Insuficiente;

> 6 e <10 valores = Reduzido;

≥10 e <14 = Suficiente;

≥14 e <18 = Bom;

≥18 e ≤20 Elevado.

18 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do concurso.

19 — Em situação de igualdade de valoração, aplicar-se-á o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2008, de 22 de Janeiro.

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

21 — De acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas na alínea a, b), c) ou d) do n.º 3, do artigo 30.º, da Portaria, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

22 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas do n.º 3, do artigo 30.º da Portaria acima mencionada.

23 — Relativamente ao presente procedimento concursal, as respectivas listas de candidatos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão publicitadas através de afixação no edifício dos Paços do Município e disponibilizadas na sua página electrónica (www.cm-alcobaca.pt).

24 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no edifício dos Paços do Município e disponibilizada na sua página electrónica (www.cm-alcobaca.pt). Os candidatos serão notificados através da forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

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

26 — Quota de emprego para pessoas com deficiência: Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, para o preenchimento dos lugares postos a concurso, um candidato com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

27 — Para efeitos de admissão a concurso, e nos termos do artigo 6.º do mesmo diploma, os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar as respectivas capacidades de comunicação/expressão, dispensando-se a apresentação imediata de documento comprovativo dessa mesma deficiência.

28 — 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.

29 — 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 publicado na bolsa de emprego público, (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação em D.R., na página electrónica do Município de Alcobaca (www.cm-alcobaca.pt), por extracto e, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

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

Paços do Município de Alcobaca, 18 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo Jorge Marques Inácio*, Dr.

303406474