

o procedimento é aberto são sujeitos aos seguintes métodos de selecção eliminatórios, excepto se optarem por escrito pelos anteriores métodos de selecção, nos termos do n.º 2 do artigo 53.º, da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro:

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.

a) Serão considerados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar, designadamente: habilitação académica (HA) ou nível de qualificação certificado por entidades competentes; Formação profissional (FP); Experiência profissional (EP) e a avaliação de desempenho (AD);

b) Este método de selecção será valorado na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas;

c) Só serão contabilizados os elementos relativos as habilitações, formações, experiência e avaliação do desempenho que se encontrem devidamente concluídos e comprovados com fotocópia;

d) Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores consideram-se excluídos do procedimento, não sendo chamados à aplicação do método seguinte;

e) O resultado da avaliação curricular será obtido pela aplicação da seguinte fórmula: $AC = (HA + FP + 2EP + AD)/5$.

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

a) 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 traduza a presença ou a ausência de comportamentos em análise;

b) O método é 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.

19.5 — Ordenação final (OF): a ordenação final destes candidatos será 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, por aplicação da seguinte fórmula: $OF = 40\% AC + 60\% EAC$

19.6 — Excepcionalmente e, 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, a entidade empregadora limitar-se-á a utilizar como único método de selecção obrigatório, a avaliação curricular (AC).

19.7 — Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos, os critérios de preferência a adoptar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

19.8 — Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes aplicando o método ou fase seguintes, considerando-se por isso, excluídos da ordenação final.

20 — Composição e identificação do Júri:

Presidente do Júri: Técnica Superior, Dr.ª Helena Camacho Gonçalves Guerreiro.

Vogais efectivos: o Técnico Superior, Dr. Manuel da Silva Campos e a Assistente Técnica, Elsa Maria Colaço Emídio.

Vogais suplentes: o Coordenador Técnico, José Manuel Rodrigues Guerreiro e a Técnica Superior, Dr.ª Clara Isabel Missa Gonçalves.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efectivo.

21 — São facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas, as actas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação do método de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método.

22 — Serão notificados, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos:

22.1 — Excluídos e os aprovados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo;

22.2 — Admitidos, para a realização dos métodos de selecção com a indicação do respectivo dia, hora e local;

23 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será afixada em local visível e público nas instalações do Município e disponibilizada na página electrónica da autarquia (www.cm-almodovar.pt).

24 — Período experimental para Assistente Operacional — nos termos da alínea a), n.º 1, do artigo 76.º, do Regime, da Lei n.º 59/2008, de 11/09 (Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas), o período experimental terá a duração de 90 dias.

25 — 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 publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página electrónica da Câmara Municipal de Almodôvar (www.cm-almodovar.pt) e por extracto, no prazo máximo de três dias contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

26 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%. Estes devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção.

Município de Almodôvar, 30 de Junho de 2010. — O Vice-Presidente da Câmara, Dr. João António Vale Soares Rodrigues Palma.

303434232

MUNICÍPIO DE CASTELO DE VIDE

Edital n.º 677/2010

Dr. António Manuel Grincho Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal de Castelo de Vide:

Faz público, que de harmonia com o n.º 3 do art.º 6.º da Lei n.º 33/98, de 18 de Julho, o Regulamento do Conselho Municipal de Segurança de Castelo de Vide, foi aprovado definitivamente pela Assembleia Municipal, em sessão realizada no passado dia 21 de Junho de 2010.

Para geral conhecimento se publica este edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais de estilo.

Paços do Município de Castelo de Vide, 29 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara, Dr. António Manuel Grincho Ribeiro.

Regulamento do Conselho Municipal de Segurança de Castelo de Vide

Preâmbulo

A Lei n.º 33/98, de 18 de Julho, veio criar os Conselhos Municipais de Segurança, qualificando-os de entidades de natureza consultiva, de articulação e de cooperação.

Para a prossecução dos seus objectivos e para o exercício das suas competências, o Conselho Municipal de Segurança deve dispor, segundo a lei habilitante, de um regulamento de funcionamento, onde se estabeleçam regras mínimas de organização e de articulação bem como a respectiva composição.

Ao abrigo do n.º 2 do art.º 6.º da Lei n.º 33/98, de 18 de Julho, o Conselho Municipal de Segurança analisou o Regulamento Provisório e emitiu parecer favorável.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Noção

O Conselho Municipal de Segurança, adiante designado por Conselho, é uma entidade de âmbito municipal, com funções de natureza consultiva, de articulação, informação e cooperação.

Artigo 2.º

Atribuições

As atribuições a prosseguir pelo Conselho são as definidas no art.º 3.º da Lei n.º 33/98, de 18 de Julho.

Artigo 3.º

O Conselho tem Sede no Edifício dos Paços do Concelho, na Rua Bartolomeu Alvares da Santa em Castelo de Vide podendo funcionar em qualquer local da área geográfica do Município.

Artigo 4.º

Competências

Compete ao Conselho emitir parecer sobre as seguintes matérias:

- a) A evolução dos níveis de criminalidade na área do Município;
- b) O dispositivo legal de segurança e a capacidade operacional das forças de segurança no Município;
- c) Os índices de segurança e o ordenamento social no âmbito do Município;
- d) Os resultados da actividade municipal de protecção civil e de combate a incêndios;
- e) As condições materiais e os meios humanos empregues nas actividades sociais de apoio as tempos livres, particularmente dos jovens em idade escolar;
- f) A situação sócio-económica municipal;
- g) O acompanhamento e apoio das acções dirigidas, em particular, à prevenção da toxicod dependência e à análise da incidência social do tráfico de droga;
- h) O levantamento das situações sociais que, pela sua particular vulnerabilidade, se revelem de maior potencialidade criminógena e mais carecidas de apoio à inserção.

CAPÍTULO II

Organização e funcionamento

SECÇÃO I

Da composição e presidência

Artigo 5.º

Composição

Integram o Conselho:

- a) O Presidente da Câmara Municipal;
- b) O Presidente da Assembleia Municipal;
- c) Os Presidentes das Juntas de Freguesia do Concelho de Castelo de Vide;
- d) Um representante do Ministério Público da Comarca de Castelo de Vide;
- e) O Comandante do Destacamento da GNR;
- f) O Responsável pelo Serviço Municipal de Protecção Civil e o Comandante dos Bombeiros Voluntários de Castelo de Vide;
- g) Um representante do Instituto da Droga e da Toxicod dependente;
- h) Um representante do Centro Distrital de Solidariedade e Segurança Social de Portalegre;
- i) O representante de cada uma das Instituições de Solidariedade Social do Concelho;
- j) Um representante das Associações económicas, patronais e sindicais com expressão no Concelho;
- l) 4 Cidadãos de reconhecida idoneidade, a designar pela Assembleia Municipal.

Artigo 6.º

Posse

Os membros do Conselho tomam posse perante a Assembleia Municipal.

Artigo 7.º

Presidência

- 1 — O Conselho é presidido pelo Presidente da Câmara Municipal;
- 2 — Compete ao Presidente abrir e encerrar as reuniões e dirigir os respectivos trabalhos, podendo ainda suspendê-las ou encerrá-las antecipadamente, quando circunstâncias excepcionais o justifiquem;
- 3 — O Presidente é coadjuvado no exercício das suas funções por um secretário, designado de entre os membros do Conselho;
- 4 — O Presidente é substituído nas suas faltas ou impedimentos por um dos membros do Conselho por ele designado.

SECÇÃO II

Das reuniões

Artigo 8.º

Periodicidade e local das reuniões

- 1 — O Conselho reúne ordinariamente uma vez por trimestre.
- 2 — As reuniões realizam-se no edifício sede do Município ou, por decisão do Presidente, em qualquer outro local do território municipal.

Artigo 9.º

Reuniões ordinárias

- 1 — As reuniões ordinárias são convocadas pelo Presidente, através de carta registada ou por protocolo com a antecedência mínima de dez dias, constando da respectiva convocatória o dia e hora em que esta se realizará.
- 2 — Em caso de alteração do local da reunião, deve o Presidente, na convocatória, indicar o novo local.

Artigo 10.º

Reuniões extraordinárias

- 1 — As reuniões extraordinárias terão lugar mediante convocação escrita do Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros, devendo neste caso o respectivo requerimento conter a indicação do assunto que se deseja ver tratado.
- 2 — As reuniões extraordinárias poderão ainda ser convocadas a requerimento da Assembleia Municipal ou da Câmara Municipal.
- 3 — A convocatória da reunião deve ser feita para um dos quinze dias seguintes à apresentação do pedido, mas sempre com a antecedência mínima de 48 horas sobre a data da reunião extraordinária.
- 4 — Da convocatória devem constar, de forma expressa e especificada, os assuntos a tratar na reunião.

Artigo 11.º

Ordem do Dia

- 1 — Cada reunião terá uma “Ordem do Dia” estabelecida pelo Presidente.
- 2 — O Presidente deve incluir na Ordem do Dia os assuntos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer membro do Conselho, desde que se incluam na respectiva competência e o pedido seja apresentado por escrito com a antecedência mínima de cinco dias sobre a data da convocação da reunião.
- 3 — A ordem do dia deve ser entregue a todos os membros do Conselho com a antecedência de, pelo menos, oito dias sobre a data da reunião.
- 4 — Em cada reunião ordinária haverá um período de “Antes da Ordem do Dia”, que não poderá exceder sessenta minutos, para discussão e análise de quaisquer assuntos não incluídos na ordem do dia.

Artigo 12.º

Quórum

- 1 — O Conselho só pode reunir com a presença da maioria dos seus membros.
- 2 — Passados trinta minutos sem que haja quórum de funcionamento, o Presidente dará a reunião como encerrada, fixando desde logo o dia, a hora e o local para a nova reunião.
- 3 — No caso previsto na parte final do número anterior, o Conselho funciona desde que esteja presente um terço dos seus membros.

Artigo 13.º

Votos

- 1 — Cada membro do Conselho dispõe de um voto.
- 2 — Nenhum membro do Conselho presente poderá deixar de votar, sem prejuízo do direito à abstenção.
- 3 — Em caso de empate na votação, o Presidente tem voto de qualidade.
- 4 — É admissível a formulação de voto de vencido e respectiva fundamentação.

Artigo 14.º

Maioria exigível para as deliberações

As deliberações são tomadas por maioria simples dos membros presentes, salvo nos casos para os quais se haja previamente deliberado que as deliberações se tomam por maioria qualificada dos membros.

SECÇÕES III

Das actas

Artigo 15.º

Actas das Reuniões

- 1 — De cada reunião será lavrada acta na qual se registará o que de essencial se tiver passado na mesma, nomeadamente as faltas verificadas,

os assuntos apreciados, os pareceres emitidos, o resultado das votações e as declarações de voto se as houver.

2 — As minutas das actas são postas à aprovação de todos os membros no final da respectiva reunião.

3 — As actas são postas à votação de todos os membros presentes no final da respectiva reunião, ou em caso de elevada extensão, no início da reunião seguinte.

4 — As actas são elaboradas sob a responsabilidade do Secretário, assessorado pelos serviços da Câmara na elaboração das mesmas, as quais depois de aprovadas, serão assinadas pelo Presidente e o Secretário.

5 — Qualquer membro ausente na reunião de aprovação de uma acta onde constem ou se omitam tomadas de posição suas pode posteriormente juntar à mesma uma declaração sobre o assunto.

SECÇÃO IV

Dos pareceres

Artigo 16.º

Elaboração dos Pareceres

1 — Para o exercício das suas competências, os pareceres são elaborados por um membro do Conselho, designado pelo Presidente.

2 — Sempre que a matéria em causa o justifique, poderão ser constituídos grupos de trabalho, que terão por objectivo a apresentação de um projecto de parecer.

Artigo 17.º

Aprovação de pareceres

1 — Os projectos de parecer são apresentados aos membros do Conselho com, pelo menos, oito dias de antecedência da data agendada para o seu debate e aprovação.

2 — Os pareceres são votados globalmente, considerando-se aprovados quando reúnam o voto favorável da maioria dos membros presentes na reunião.

3 — Quando um parecer for aprovado com votos contra os membros discordantes podem requerer que conste do respectivo parecer a sua declaração de voto.

Artigo 18.º

Periodicidade e conhecimento dos pareceres

1 — Os pareceres a emitir pelo Conselho têm periodicidade anual.

2 — Os pareceres aprovados pelo Conselho são remetidos pelo Presidente, para conhecimento à Câmara Municipal, e à Assembleia Municipal, com conhecimento às autoridades de segurança com competência no território do Município.

CAPÍTULO III

Disposições finais

Artigo 19.º

Apoio Logístico

Compete à Câmara Municipal dar o apoio logístico necessário ao funcionamento do Conselho.

Artigo 20.º

Duração do Mandato

O mandato dos membros do Conselho Municipal de Segurança tem a duração do mandato autárquico

Artigo 21.º

Casos Omissos

Quaisquer dúvidas que surjam na interpretação deste Regulamento, ou perante casos omissos, as dúvidas ou omissões serão resolvidos por deliberação da Assembleia Municipal.

Artigo 22.º

Produção de Efeitos

O presente Regulamento produz efeito logo após a sua aprovação definitiva pela Assembleia Municipal de Castelo de Vide e publicação no *Diário da República*.

MUNICÍPIO DE ÉVORA

Aviso n.º 13564/2010

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de postos de trabalho, conforme caracterização no mapa de pessoal

Para efeitos do disposto nos artigos 50.º, artigo 6.º n.º 2, artigo 7.º n.º 1 alínea b) e n.ºs 3 e 4 todos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de Évora de 09/06/2010, se encontra aberto, procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho, assim designados no Mapa de Pessoal desta Câmara:

Referência C)

Carreira — Técnico Superior
Categoria — Técnico Superior
Posto de trabalho — Área da Engenharia Alimentar
N.º de postos de trabalho — 1

Referência D)

Carreira — Técnico Superior
Categoria — Técnico Superior
Posto de trabalho — Área da Educação
N.º de postos de trabalho — 1

Referência E)

Carreira — Técnico Superior
Categoria — Técnico Superior
Posto de trabalho — Área de Turismo
N.º de postos de trabalho — 1

1 — Caracterização do posto de trabalho: 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, e com a devida caracterização no Mapa de Pessoal.

Referência C)

Gestão e Requalificação de Cantinas Escolares;
Implementação e acompanhamento do plano HACCP;
Programa de Educação para a Saúde Alimentar.

Referência D)

Gestão e manutenção de parque informático escolar;
Apoio a docentes ao nível da utilização e rentabilização das TIC no processo ensino-aprendizagem;
Suporte tecnológico a eventos e instituições apoiadas pela autarquia.

Referência E)

Front Office:
Recepção e informação ao balcão do Posto de Turismo de turistas e visitantes;
Conhecimento geral sobre a oferta turística instalada em Évora e na sua região envolvente;
Domínio de línguas com predomínio para o inglês, francês e espanhol;
Conhecimento geral sobre principais monumentos históricos que caracterizam a paisagem urbana do centro Histórico;
Experiência de visitas guiadas ao Centro Histórico;
Back Office:
Conhecimento de aplicações informáticas para registo e monitorização de dados estatísticos;
Acompanhamento de projectos/estudos de caracterização do turismo local;
Acompanhamento/representação em certames de promoção turística.

2 — Habilitações literárias exigidas

Referência C)

Licenciatura em Engenharia Alimentar, conforme estabelecido na alínea c) n.º 1 do artigo 44.º da lei.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, correspondente ao grau de complexidade funcional da categoria/carreira e do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado.

Referência D)

Licenciatura em Ensino Básico, conforme estabelecido na alínea c) n.º 1 do artigo 44.º da lei.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, correspon-