

MUNICÍPIO DE MONTALEGRE**Declaração de rectificação n.º 1557/2010**

Por o aviso n.º 11915/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 114, de 15 de Junho de 2010, conter algumas imprecisões, pelo presente se procede à devida correcção. Assim, onde se lê:

«13 — Natureza das provas e métodos de selecção (todos valorizados de 0 a 20 valores):

- a) Prova oral de conhecimentos específicos;
- b) Entrevista profissional de selecção;
- c) Avaliação curricular.

13.1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º conjugado com o n.º 1 do artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, a prova teórica escrita de conhecimentos específicos terá a duração de 2 horas, e versará sobre a seguinte legislação (com consulta):

- a) Constituição de República Portuguesa
- b) Código do Procedimento Administrativo;
- c) Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pelas Leis n.ºs 5-A/2002, de 11 de Janeiro e 67/2007, de 31 de Dezembro — Quadro de competências e Regime Jurídico do funcionamento dos órgãos dos Municípios e das Freguesias;
- d) Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro — Regime que estabelece os Regimes de vinculação, de Carreiras e de Remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- e) Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro — Regime do Contrato em Funções Públicas;
- f) Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro — Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- g) Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro — Código do Procedimento Administrativo.

13.2 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, ponderados os seguintes factores: relacionamento interpessoal, em que se avaliará o poder de comunicação e reacção às situações colocadas, cultura geral, pela abordagem de temas sequência lógica do raciocínio e a fluência e riqueza de expressão verbal dos candidatos, e motivação profissional, em que se correlacionarão as motivações dos candidatos face ao conteúdo e exigências da carreira e categoria em que se inserirão.

13.3 — A avaliação curricular será efectuada mediante a valoração das habilitações literárias, da formação profissional e da experiência profissional específica com a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HL + FP + EPE}{3}$$

em que:

- AC = Avaliação Curricular;
- HL = Habilitações Literárias;
- FP = Formação Profissional;
- EPE = Experiência Profissional Específica.

A ordenação final dos candidatos, pela aplicação dos referidos métodos de selecção, será expressa de 0 a 20 valores e efectuada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{PTECE + EPS + AC}{3}$$

em que:

- CF = Classificação Final;
- PTECE = Prova Teórica de Conhecimentos Específicos;
- EPS = Entrevista Profissional de Selecção;
- AC = Avaliação Curricular.»

deve ler-se:

«13 — Natureza das provas e métodos de selecção (todos valorados de 0 a 20 valores):

- a) Prova teórica escrita de conhecimentos específicos;
- b) Entrevista profissional de selecção;
- c) Avaliação curricular.

13.1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 36.º, do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, a prova

teórica escrita de conhecimentos específicos terá a duração de noventa minutos e versará sobre a seguinte legislação (com consulta):

- a) Constituição de República Portuguesa;
- b) Código do Procedimento Administrativo;
- c) Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pelas Leis n.ºs 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e 67/2007, de 31 de Dezembro — quadro de competências e regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias;
- d) Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro — regime que estabelece os regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- e) Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro — Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas;
- f) Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro — Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas;
- g) Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro — Código do Procedimento Administrativo.

13.2 — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, ponderados os seguintes factores: relacionamento interpessoal, em que se avaliará o poder de comunicação e reacção às situações colocadas, cultura geral, pela abordagem de temas sequência lógica do raciocínio e a fluência e riqueza de expressão verbal dos candidatos, e motivação profissional, em que se correlacionarão as motivações dos candidatos face ao conteúdo e exigências da carreira e categoria em que se inserirão.

13.3 — A avaliação curricular será efectuada mediante a valoração das habilitações literárias, da formação profissional e da experiência profissional específica com a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HL + FP + EPE}{3}$$

em que:

- AC = avaliação curricular;
- HL = habilitações literárias;
- FP = formação profissional;
- EPE = experiência profissional específica.

A ordenação final dos candidatos, pela aplicação dos referidos métodos de selecção, será expressa de 0 a 20 valores e efectuada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{PTECE + EPS + AC}{3}$$

em que:

- CF = classificação final;
- PTECE = prova teórica escrita de conhecimentos específicos;
- EPS = entrevista profissional de selecção;
- AC = avaliação curricular.»

21 de Julho de 2010. — O Presidente da Câmara, *Fernando José Gomes Rodrigues*.

303515119

Declaração de rectificação n.º 1558/2010

Por o aviso n.º 11 916/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 114, de 15 de Junho de 2010, conter algumas imprecisões, pelo presente se procede à devida correcção.

Assim, rectifica-se que onde se lê «Carreira de Assistente Operacional — 10 (dez) postos de trabalho» deve ler-se «Carreira de assistente operacional — nove postos de trabalho» e onde se lê «Referência 5 — 3 (três) postos de trabalho para a categoria de Assistentes Operacionais (Ecomuseu)» deve ler-se «Referência n.º 5 — dois postos de trabalho para a categoria de assistente operacional (Ecomuseu)».

22 de Julho 2010. — O Presidente da Câmara, *Fernando José Gomes Rodrigues*.

303520805

MUNICÍPIO DE PENAFIEL**Aviso n.º 15398/2010**

1 — Considerando o n.º 3, do art.º 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, por não existirem candidatos em reserva neste serviço

e por observação da informação disponibilizada pela DGAEP, na sua página electrónica, a qual dispensa temporariamente a obrigatoriedade de consulta à ECCRC, torna-se público que, por deliberação desta Câmara Municipal de 18 de Junho de 2010 e despacho do Ex.mo Senhor Presidente da Câmara de 25 de Junho de 2010, se encontram abertos, pelo prazo de dez dias úteis, procedimentos concursais comuns nos termos do artº 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, para preenchimento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, dos seguintes postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal aprovado pela Assembleia Municipal em 19/12/2008, sob proposta da Câmara Municipal de 05/12/2008, alterado pelos mesmos órgãos em 26 e 19 de Fevereiro de 2010, respectivamente;

1.1 — 4 Postos de trabalho correspondentes à categoria e carreira de Assistente Operacional — Cantoneiro de Limpeza;

1.2 — 1 Posto de trabalho correspondente à categoria e carreira de Assistente Operacional — Guarda Campestre;

2 — Aos presentes procedimentos são aplicáveis as regras constantes na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e suas alterações, 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, Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de Fevereiro, e Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

2.1 — E, também, aplicável o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, pelo que, nos termos do n.º 2, do artº 3.º, deste diploma legal, é garantida a reserva de um posto de trabalho para candidatos com deficiência, para o procedimento referido em 1.1; e

2.1.2 — No procedimento referido em 1.2, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer preferência legal.

3 — Em cumprimento da alínea *h*) do artº 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;

4 — Prazos de validade — Os procedimentos são válidos para os presentes postos de trabalho e para os efeitos previstos no artº 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;

5 — Local de Trabalho — Área do município de Penafiel;

6 — Caracterização dos postos de trabalho: os presentes postos de trabalho caracterizam-se por possuir um grau de complexidade funcional 1, desenvolvendo-se as suas funções pelas seguintes actividades:

6.1 — Assistente Operacional — Cantoneiro de Limpeza — Remoção de lixos e equiparados; Varredura e limpeza de ruas manual ou mecânica; Recolha de resíduos — contentores de lixo comum e ecopontos para recolha selectiva; Limpeza de sarjetas; Lavagem das vias públicas; Limpeza de chafariz; Remoção de lixeiras; Extirpação de ervas; outras tarefas não especificadas que se encontrem no âmbito da sua actividade.

6.2 — Assistente Operacional — Guarda Campestre — Vigiar permanente o Sítio Arqueológico; actuar junto de eventuais prevaricadores e, caso necessário, comunicar aos competentes serviços municipais e à GNR; realizar a manutenção e limpeza do castro (limpeza das ervas dentro das ruínas com eventual utilização de herbicida, manutenção das ruínas com a reposição das pedras caídas nos muros, utilizando argamassa cuja composição é, previamente, fornecida); corte das ervas e limpeza do parque de estacionamento, do Parque das Merendas e dos caminhos que o envolvem; rega regular das árvores, em especial as recentemente plantadas; apoio aos serviços do Centro Interpretativo, sempre que solicitado — recepção de visitantes, venda de livros e objectos, esclarecimento de dúvidas colocadas pelos visitantes; eventual limpeza das instalações do Centro Interpretativo e sanitários; apoio aos Serviços Educativos, ajudando a enquadrar crianças nas visitas guiadas ao castro e em outras actividades com visitantes; apoio às escavações arqueológicas, no tratamento das ferramentas de escavação, lavagem e tratamento de materiais e na própria escavação; apoio à Casa dos Arqueólogos e demais dependências do Centro em pequenas obras que sejam necessárias, na aquisição do gás, e na resolução de problemas de manutenção.

7 — O posicionamento remuneratório será objecto de negociação com observação do preceituado no artº 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 e suas alterações.

8 — Requisitos de admissão:

8.1 — Gerais: (artº 8.º da LVCR)

a) Ter nacionalidade portuguesa quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 Anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9 — Perfil de competências: Os candidatos devem possuir experiência, preferencialmente na administração local, nas actividades que caracterizam o respectivo posto de trabalho; capacidade de iniciativa e de resposta a situações imprevistas; capacidade para integrar equipas multidisciplinares; e disponibilidade para trabalhar com horários que podem incluir fins-de-semana e feriados.

10 — Nível e área habilitacional: escolaridade obrigatória.

11 — Área de recrutamento:

11.1 — O recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida (n.º 4, do artº 6.º, e alíneas *a*), *b*), e *c*) do n.º 1 do artº 52.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro).

11.2 — Considerando os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no ponto anterior, o recrutamento estende-se a candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme deliberação da C.M. de 18 de Junho de 2010 (n.º 6 do artº 6.º e alínea *d*) do n.º 1 do artº 52.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro).

11.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento;

12 — Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

12.1 — As candidaturas devem ser formalizadas através do formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças, de 17 de Março de 2009, publicado no D.R., 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio de 2009, e disponível em www.cm-penafiel.pt endereçado ao Presidente da Câmara Municipal de Penafiel, Praça Municipal, 4564-002 PENAFIEL, podendo ser entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, registado com aviso de recepção, até ao termo do prazo fixado — dez dias úteis contados da data do presente aviso no Diário da República — nele devendo constar os seguintes elementos:

a) Posto de trabalho a que se candidata (carreira, categoria e actividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar) com referência ao *Diário da República* que contenha a publicação do presente aviso;

b) Identificação completa (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de contribuinte fiscal, residência, código postal, número de telefone e endereço electrónico, caso exista);

c) Situação perante cada um dos requisitos referidos no ponto 8;

d) Nível habilitacional e área de formação académica ou profissional;

e) Identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

f) Indicação da opção por métodos de selecção nos termos do n.º 2, do artº 53, da LVCR, nos casos referidos no ponto 11.1;

g) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

12.2 — Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

12.2.1 — Os candidatos devem, ainda, mencionar no requerimento os elementos necessários para que o processo de selecção seja adequado, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão (artº 6.º e 7.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro).

13 — Documentos a apresentar com a candidatura, sob pena de exclusão:

13.1 — Fotocópia simples do certificado de habilitações académicas e ou profissionais ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito.

13.2 — Os candidatos referidos no ponto 11.1, devem entregar declaração emitida pelo serviço de origem a que pertencem, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público, bem como da carreira e categoria de que seja titular, do tempo de serviço prestado nas mesmas e da respectiva posição e nível remuneratórios, descrição da actividade que executam e ainda indicação das menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho referentes aos últimos três anos, bem como Currículo Vitae detalhado, datado e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos dos factos naquele referidos.

13.3 — É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais referidos no ponto 8 do presente aviso, se os candidatos declararem, nos respectivos requerimentos, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

13.3.1 — É, também, dispensada a apresentação dos documentos a que se refere o ponto 13.1, e 13.2, aos candidatos que exerçam funções

na Câmara Municipal de Penafiel desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

14 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

15 — Métodos de Selecção: Atento o artº 53.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro e artº 6.º e 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro de 2009, os métodos de selecção aplicáveis no presente procedimento são os seguintes:

15.1 — Prova de conhecimentos — a parte escrita, de natureza teórica, podendo incluir questões de resposta condicionada, de lacuna, de escolha múltipla e de desenvolvimento, com a duração de 30 minutos, sendo obrigatoriamente considerados os seguintes parâmetros: conhecimentos demonstrados sobre as matérias em apreço e conhecimento da língua portuguesa ao nível da escolaridade exigida; e a parte prática em que serão avaliados os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos; e avaliação psicológica.

15.2 — Para os candidatos abrangidos pelo n.º 2, do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro — Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação das Competências (EAC), salvo se os candidatos os tiverem afastado por escrito, conforme resulta daquela norma legal.

15.3 — Caso o número de candidatos seja igual ou superior a 100, será utilizado, apenas, um único método, de acordo com o n.º 4, do artº 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02/2008, e em articulação com o disposto no n.º 2, do artº 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01/2009.

16 — Programa das Provas

16.1 — Prova de Conhecimentos:

16.1.1 — Parte escrita: Assistente Operacional — Cantoneiro de Limpeza e Guarda Campestre — incidirá sobre o RCTFP — Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11/09, a LVCR — Lei de Vínculos Carreiras e Remunerações — Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 e o Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas — Lei n.º 58/2008, de 09/09.

16.1.2 — Parte prática:

16.1.2.1 — Cantoneiro de Limpeza — Descarga de contentores num camião de RSU; varredura de uma determinada zona, triagem dos resíduos recolhidos e sua deposição nos respectivos ecopontos; e recepção, no ecocentro, de resíduos diversos, com triagem dos mesmos;

16.1.2.2 — Guarda Campestre — Comunicação de uma situação passível de participação aos serviços municipais e à GNR; Reposição das pedras caídas numa secção de um muro do castro com utilização de argamassa; limpeza das ferramentas e utensílios utilizados; Corte de ervas e respectiva limpeza com recurso à utilização de instrumentos manuais e mecânicos e ou herbicida;

16.2 — Na Avaliação Psicológica — através de técnicas de natureza psicológica são avaliadas as aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos, e estabelecido um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, obedecendo a sua realização ao determinado no artº 10.º da Portaria 83-A/2009, de 22 Janeiro.

16.3 — Na Avaliação Curricular serão obrigatoriamente considerados e ponderados os seguintes elementos:

a) Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

b) Formação profissional considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

c) Experiência profissional com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas; e

d) Avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

16.3.1 — Não serão considerados os elementos que não forem documentalmente comprovados, podendo, o júri, em caso de dúvida solicitar aos candidatos os esclarecimentos/documentos necessários.

16.3.2. — A fórmula a aplicar na Avaliação Curricular é a seguinte: $AC = HA/NQ + FP + EP + AD / 4$, em que, AC — Avaliação Curricular; HA/NQ — Habilitação Académica/Nível Qualificação; FP — Formação Profissional; EP — Experiência Profissional; AD — Avaliação Desempenho.

16.4 — A Entrevista de Avaliação de Competências — tem como objectivo a obtenção, através de uma relação interpessoal, de informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e a sua realização obedece ao que preceitua o artº 12.º da Portaria n.º 12-A/2009, de 22 de Janeiro.

17 — Valoração dos métodos de selecção e valoração final:

17.1 — Na prova de conhecimentos é adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

17.2 — A Avaliação Psicológica é valorada da seguinte forma: a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas 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.

17.3 — A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média simples das classificações dos elementos a avaliar.

17.4 — A entrevista de avaliação de competências — é avaliada 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.

17.5 — A valoração final será obtida através da aplicação das seguintes fórmulas:

$VF = 0,70PC + 0,30AP$ e $VF = 0,50 AC + 0,50 EAC$ para os candidatos abrangidos pelo n.º 2, do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, em que, VF = Valoração Final; PC — Prova de Conhecimentos; AP — Avaliação Psicológica; AC — Avaliação Curricular; e EAC — Entrevista de Avaliação das Competências.

17.5.1 — Em caso de igualdade de classificação adoptar-se-ão os critérios constantes no artº 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 27 de Fevereiro.

17.5.2 — É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma classificação inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

18 — Publicitação dos resultados parciais e da lista unitária de ordenação final dos candidatos:

18.1 — Todas as notificações e convocatórias no âmbito do presente procedimento serão efectuadas por correio electrónico de acordo com o previsto na Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro e os resultados parciais por afixação na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e disponibilização em www.cm-penafiel.pt

18.2 — A lista unitária de ordenação final será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada na Divisão de Gestão de Recursos Humanos da CM Penafiel, e disponibilizada em www.cm-penafiel.pt

19 — Os Júris dos presentes procedimentos, bem como da avaliação do período experimental, terão a seguinte composição:

19.1 — Assistente Operacional — Cantoneiro de Limpeza:

Presidente — Eng.º Carlos Alberto Conceição Lopes, Director do Departamento dos Serviços Técnicos e Ambiente.

Vogais efectivos — Eng.º Jorge Duarte Araújo Silva Alves, Chefe da Divisão de Ambiente e Equipamento e Dr. Manuel Fernando Vaz Ribeiro, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

Vogais suplentes — António Vieira Moreira, Encarregado Geral Operacional, e Fernando Nunes da Rocha, Encarregado Operacional.

Substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos o vogal efectivo, Eng.º Jorge Duarte Araújo Silva Alves.

19.2 — Assistente Operacional — Guarda Campestre:

Presidente — Dr.ª Maria José Mendes Costa Ferreira Santos, técnica superior — Arqueologia.

Vogais efectivos — Dr.ª Maria do Rosário Silva Marques, técnica superior — Museologia e Dr. Manuel Fernando Vaz Ribeiro, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

Vogais suplentes — Manuel Ribeiro e D.ª Célia Francisco da Cruz Oliveira, Assistentes Técnicos.

Substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos o vogal efectivo, Dr.ª Maria do Rosário Silva Marques, técnica superior — Arqueologia.

20 — As actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

21 — O presente procedimento será publicitado integralmente na 2.ª série do *Diário da República*, na bolsa de emprego público — www.bep.gov.pt — no 1.º dia útil subsequente à publicação no *Diário da República*, por extracto, na página electrónica da C. M. Penafiel — www.cm-penafiel.pt, a partir da data da publicação no D. República e, também por extracto, em jornal de expansão nacional, no prazo máximo de três dias contados da data publicação no *Diário da República*.

Paços do Município de Penafiel, 6 de Julho de 2010. — A Vereadora com competências delegadas, (Dr.ª Susana Paula Barbosa Oliveira)

303530663