

sendo:

HAB — Habilitação académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes.

EP — Experiência profissional: considerando e ponderando com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas, para as quais está habilitado até 30 de Junho de 2010.

FP — Formação profissional: considera-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o exercício das funções.

17 — 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, baseando-se a sua aplicação num 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. 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 e sendo a sua ponderação para a valoração final de 40%.

18 — Os métodos de selecção poderão ser aplicados por tranches, quando o número de candidatos for superior a cem, dada a urgência na contratação dos trabalhadores, conforme parecer do Sr. Presidente da Câmara, aprovado em reunião do Executivo, de 26 de Julho do ano em curso:

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;
- b) Aplicação do segundo método apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;
- c) Dispensa de aplicação do segundo método aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicação do procedimento concursal.

19 — A valoração final dos métodos de selecção será obtida através da seguinte fórmula:

$$VF = (AC \times 60\% + EAC \times 40\%)$$

em que:

VF = Valoração final;
AC = Avaliação curricular;
EAC = Entrevista de avaliação de competências.

20 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

21 — Quotas de Emprego: dar-se-á cumprimento ao previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de Fevereiro

22 — Composição do Júri comum aos dois concursos:

Presidente:

Fátima Alexandra Faria da Costa — Chefe de Divisão, da Divisão Administrativa e Financeira.

Vogais efectivos:

Maria Luísa Dias Gomes, Chefe da Divisão, da Divisão de Acção Social e Educação;

Ana Maria Fernandes Cavaleiro Dias — técnica superior do Gabinete Jurídico.

Vogais suplentes:

Eva Maria Rodrigues Martins — Técnica Superior, da DASE.

Angelina Maria Esteves — Chefe de Divisão da Divisão de Cultura, Museus e Património.

Substituto do Presidente do Júri: 1.º vogal efectivo.

23 — O Júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para a realização de alguns dos métodos de selecção que dada a sua especificidade assim o exijam.

24 — As actas do Júri: nas actas do Júri 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. As actas são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

25 — Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos: a publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada afixada em

local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Melgaço e disponibilizada na sua página electrónica.

26 — A lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de selecção (artigo 33.º e 34.º da portaria n.º 83 — A/2009, de 22 de Janeiro).

27 — Posicionamento remuneratório:

Concurso A:

De acordo com o ponto n.º 4 do artigo 3.º do regulamento de acesso ao financiamento do programa de enriquecimento curricular do Despacho n.º 14460/2008, de 26 de Maio, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, será calculado um valor hora proporcional ao índice 126 — 1.145,79 €, da carreira dos Educadores e dos Professores dos Ensinos Básicos e Secundário, quando possuidores de habilitação igual à licenciatura, e do índice 89 — 809,33 €, para os restantes casos.

Concurso B: A remuneração equivale a 7,16 € por hora, tendo por base o vencimento do Assistente Técnico, ou seja, de 683,13 — Euros.

28 — Horário de trabalho: de segunda a sexta, de acordo com o horário a definir.

29 — 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.

30 — Consulta à ECCRC — de acordo com a informação extraída das FAQ's da DGAEP, não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, encontra-se temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

31 — Prazo de validade: Coincidente com o ano lectivo 2010/2011.

Município de Melgaço, Edifício Sede, 28 de Julho de 2010. — O Presidente da Câmara, *António Rui Esteves Solheiro*

303547358

MUNICÍPIO DE MONÇÃO

Aviso n.º 15566/2010

Procedimentos Concursais Comuns para contratação em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

1 — Aviso Público

Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação da Câmara Municipal de Monção de 08 de Julho de 2010, se encontra aberto, pelo prazo de 15 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para constituição de relações jurídicas de emprego público;

2 — Modalidade Jurídica de Emprego:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Ref. A) — Quinze Postos de Trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior:

- Ref. A.1) — 1 Técnico Superior de Engenharia Florestal;
- Ref. A.2) — 1 Técnico Superior de Gestão;
- Ref. A.3) — 1 Técnico Superior de Direito;
- Ref. A.4) — 1 Técnico Superior de Recursos Humanos;
- Ref. A.5) — 1 Técnico Superior de Economia;
- Ref. A.6) — 1 Técnico Superior de Arquitectura;
- Ref. A.7) — 1 Técnico Superior de Engenharia do Ambiente;
- Ref. A.8) — 1 Técnico Superior de Engenharia Agrária;
- Ref. A.9) — 1 Técnico Superior de Engenharia Civil;
- Ref. A.10) — 1 Técnico Superior de Desporto;
- Ref. A.11) — 1 Técnico Superior de Sociologia;
- Ref. A.12) — 1 Técnico Superior de Psicologia;
- Ref. A.13) — 1 Técnico Superior de Animação Cultural;
- Ref. A.14) — 1 Técnico Superior de Turismo;
- Ref. A.15) — 1 Técnico Superior de Arqueologia.

Ref. B) — Cinco Postos de Trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico:

- Ref. B.1) — 1 Posto de Trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (Serviços Administrativos);
- Ref. B.2) — 2 Postos de Trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (Técnicos de Electricidade);

Ref. B.3) — 1 Posto de Trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (Acção Social);

Ref. B.4) — 1 Posto de Trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (Arquivo).

Ref. C) — Onze Postos de Trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional:

Ref. C.1) — 1 Posto de Trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Serviços Urbanos);

Ref. C.2) — 3 Postos de Trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Acção Educativa);

Ref. C.3) — 5 Postos de Trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Equipamentos Desportivos e ou Recreativos);

Ref. C.4) — 1 Posto de Trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Manutenção Equipamentos Desportivos e ou Recreativos);

Ref. C.5) — 1 Posto de Trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Transportes Escolares);

3 — Caracterização do(s) Posto(s) de Trabalho:

Ref. A.1) — Apoiar, e quando for caso disso, coordenar as operações de socorro à população do concelho atingida, em especial por efeitos de catástrofe ou calamidade pública; Coordenar a vigilância e fiscalização dos edifícios públicos, casas de espectáculos, e outros recintos públicos, relativamente à prevenção de incêndios e à segurança em geral nos termos da lei e dos regulamentos em geral; Gerir o Gabinete Técnico Florestal, cumprindo as funções definidas no Regulamento dos Serviços Municipais; Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil;

Ref. A.2) — Elaboração de pareceres, projectos, procedimentos com diversos graus de complexidade na área de actuação do Gabinete de Apoio de Desenvolvimento, nomeadamente: elaboração da prestação de contas das Empresas Municipais, bem como elaborar, analisar e emitir pareceres sobre relatórios da Actividade Empresarial no Município; Preparar e analisar indicadores de actividade do Gabinete; Apoiar e colaborar com o Presidente da Câmara na definição e implementação das estratégias de apoio a todos os empresários, empreendedores e potenciais investidores; Propor e ou apoiar a elaboração de candidaturas a fundos comunitários e nacionais; Contribuir para a criação de Zonas e Parques Industriais, bem como de Áreas de Localização Empresarial; Propor e gerir medidas concretas de apoio ao cidadão, às comunidades e às empresas;

Ref. A.3) — Suporte jurídico transversal a todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal de Monção; Assegurar a instrução dos processos disciplinares de inquérito e ou averiguações aos serviços e funcionários do município; Assegurar a instrução de processos de contra-ordenação instalados pelo município; Colaborar e se necessário, efectuar a emissão de pareceres jurídicos nas diversas matérias relativas às competências e atribuições do município;

Ref. A.4) — Coordenar o Processamento e liquidação de remunerações e abonos do pessoal, garantindo a plena execução das tarefas associadas ao Processamento; Garantir a manutenção dos cadastros dos Funcionários; Promover análises e descrições de funções; Gerir as carreiras dos Funcionários do município; Gerir o Quadro de Recursos Humanos; Promover o Recrutamento e Selecção dos Recursos Humanos; Elaborar informações no âmbito do Recrutamento e Selecção; Elaborar os programas, métodos e critérios de selecção; Diagnosticar, programar e desenvolver acções de formação para os Funcionários do município;

Ref. A.5) — Assegurar as tarefas administrativas nos serviços de apoio aos órgãos autárquicos previstas no Regulamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Monção; Secretariar as reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal e elaborar as respectivas actas; Promover a elaboração e gestão de candidaturas a Fundos Comunitários ou Nacionais, bem assim como assegurar o respectivo controlo; Promover e elaborar os processos de atribuição de lotes em Zonas e Parques Industriais; Assegurar a gestão da Tesouraria; Prestar apoio aos Órgãos do município; Superintender o serviço de Reprografia, dactilografia, digitalização, correio, telefone e recepção dos utentes; Coordenar o Cumprimento de normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;

Ref. A.6) — Articular as suas actividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitectura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Elaboração de informações técnicas relativas a licenciamento de operações urbanísticas; Concepção e projecto urbano, de edifícios e objectos, bem como a respectiva assistência técnica à execução; Coordenação de processos relativos à elaboração e implementação de estudos de planeamento territorial e urbano; Colaboração em processos de candidatura a fundos comunitários, da administração central ou outros; Colaboração na definição de propostas de estratégias e de desenvolvimento para intervenções urbanísticas e arquitectónica;

Ref. A.7) — Analisar estudos e emitir pareceres na perspectiva das ciências ambientais, nos vários assuntos relacionados com o Município, que lhe são submetidos; Elaboração de Propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; Responsável pela instalação, conservação e desinfectação do equipamento de recolha de resíduos sólidos; Coordenar a implementação da recolha selectiva de resíduos sólidos urbanos; Promover campanhas de sensibilização direccionadas ao público, no domínio ambiental; Preencher inquéritos e documentos estatísticos da responsabilidade da Divisão de Serviços Urbanos; Apoio na Gestão Administrativas das Empreitadas;

Ref. A.8) — Promover a construção de novos parques e jardins e conservação dos existentes; Promover a arborização de ruas, praças, jardins, e demais logradouros públicos, providenciando o plantio e selecção das espécies que melhor se adaptem às condições locais; Desenvolver e implementar estratégias e procedimentos para o combate às pragas e doenças vegetais nos jardins e espaços verdes sob sua administração; Responsável pela organização e manutenção do cadastro de arborização das áreas urbanas; Monitorização da poda das árvores e cortes de relva existentes nos jardins e espaços verdes sob administração do município; Responsável pela execução e manutenção dos espaços verdes, destinados ao lazer e à prática de desporto ao ar livre; Responsável pela administração dos cemitérios municipais;

Ref. A.9) — Gerir e planear as Obras por administração directa; Planear e alocar as equipas de trabalho de acordo com as requisições recepcionadas; Apoiar na gestão das oficinas, carpintaria, serralheira e demais divisões da Câmara Municipal de Monção; Orientar e fiscalizar os trabalhos das brigadas de pessoal, na construção, beneficiação, conservação e reparação de todas as instalações e edifícios municipais; Elaborar e acompanhar os processos de execução de obras de vias e arruamentos municipais, incluindo as infra-estruturas de águas pluviais em regime de empreitada e administração directa; Organizar, mediante autorização superior, os concursos de bens e serviços em colaboração com os serviços aos quais caiba a competência para a gestão dos correspondentes fornecimentos, nos termos da legislação aplicável;

Ref. A.10) — Planeamento, Elaboração, Organização e Controlo de acções e eventos desportivos, ainda que com enquadramento superior; Elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos; Controlar o estado de conservação e manutenção das instalações e equipamentos desportivos, garantido a salubridade de todos os seus espaços; Gestão e Racionalização dos Recursos Humanos e Materiais Desportivos adstritos aos vários Equipamentos e Recintos Municipais; Desenvolvimento de Projectos e Acções ao nível da intervenção nas colectividades desportivas e recreativas, ainda que com enquadramento superior; Propor, desenvolver e implementar actividades de enriquecimento curricular; Propor, desenvolver e implementar acções de ocupação de tempos livres da população do município; Acompanhamento técnico, no âmbito do Desporto, das actividades realizadas pela Divisão; Executar outras funções no âmbito da Divisão de Actividades Sociais, Culturais e Desportivas, estabelecidas no regulamento da C. M. de Monção e que superiormente lhe forem cometidas;

Ref. A.11) — Participar na programação e execução das actividades ligadas ao desenvolvimento sociocultural da autarquia; Propor e estabelecer critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; Promover e dinamizar acções tendentes à integração e valorização dos cidadãos; Realizar estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, do emprego e da educação; Executar as acções que lhe forem cometidas pelo PDS na área da Educação;

Ref. A.12) — Definir de actividades de promoção de acções necessárias ao recrutamento selecção e orientação profissional dos trabalhadores; Definir estratégias de resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades; Detectar necessidades de comunidade educativa, com o fim de propor a realização de acções de prevenção e medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso escolar Identificação de necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando actividades de índole cultural, educativa e recreativa;

Ref. A.13) — Acompanhamento de estudos e consultoria relativos às actividades culturais do município: estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: — Elaboração de planos anuais de actividades e respectiva orçamentação, nomeadamente nos domínios da formação, de novos públicos e no apoio à criação artística; Implementação, acompanhamento, avaliação e proposta de regulação das diferentes actividades nesses domínios; Análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes culturais tendo em vista o apoio regular ou excepcional do município às respectivas actividades; Colaborar com as colectividades culturais e recreativas do município;

Ref. A.14) — Avaliar as necessidades do mercado e do potencial turísticos da região, com o intuito de organizar um calendário de actividades com capacidade de atrair visitantes; Planear, organizar e controlar acções

de promoção turística; Emitir pareceres com vista ao licenciamento de unidades hoteleiras ou de turismo no espaço rural; Organização de eventos e projectos de natureza turística; Colaborar com os organismos nacionais e regionais de fomento turístico; Elaboração de propostas de textos turísticos, mediante o levantamento de conteúdos e investigação bibliográfica; Coordenar e superintender a actividade de outros profissionais do sector, se de tal for incumbido;

Ref. A.15) — Executar ou coordenar a execução de todo o tipo de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; Coordenar prospecções, escavações, peritagens, informações, estudos diversos — bibliográficos, sobre materiais, sobre estações, de impacte arqueológico e de planeamento; Emissão de pareceres sobre normas de protecção de gestão do património arqueológico ou sobre projectos de conservação restauro e manuseamento de imóveis e sítios arqueológicos; Efectuar o controlo dos planos de ordenamento do território; Elaboração de estudos arqueológicos, concepção e desenvolvimento de projectos;

Ref. B.1) — Proceder ao tratamento e sistematização da informação que assegure o inventário e cadastro de todos os bens móveis e imóveis, do domínio público ou privado do Município, actualizando — permanentemente — os seus elementos; Efectuar a verificação física dos bens do activo immobilizado com os respectivos registos, procedendo às regularizações a que houver lugar; Assegurar a avaliação dos imóveis a adquirir ou a alienar; Instruir os processos de desafectação de bens do domínio público municipal; Proceder ao registo contabilístico nas contas apropriadas da execução da receita, conferindo os elementos constantes das guias de receita; Contabilizar facturas conferidas, movimentar as respectivas contas e proceder à reconciliação entre os extractos das contas correntes dos fornecedores e as da Autarquia;

Ref. B.2) — Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem eléctrica; Cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata; Instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determinar a posição e instalar órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; Dispor e fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos; Localizar e determinar as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida; Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação, apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respectiva montagem;

Ref. B.3) — 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 no domínio da Acção Social efectuada no Município;

Ref. B.4) — Nos Termos do anexo a que se refere o n.º 2 do Artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce funções de Funções na Área Administrativa no âmbito da Biblioteca e Arquivo, 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, designadamente, expediente, arquivo, secretaria e aprovisionamento.

Ref. C.1) — Atribuições/Competências/Actividades associadas ao conteúdo funcional previsto no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, referente à respectiva área de actuação, integrando “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; Realização de Actividades inerentes à Área de Higiene e Limpeza dos serviços Municipais;

Ref. C.2) — Na área funcional da Acção Educativa e nos termos das Atribuições/Competências/Actividades associadas ao conteúdo funcional previsto no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 e do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce no âmbito da escola, entre outras, as seguintes funções: Acompanhamento das crianças e dos jovens; atendimento e encaminhamento de utilizadores; controlo de entradas e saídas; cooperação nas actividades que visem a segurança de crianças; limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações; apoio aos serviços de acção social e outros serviços na área das telecomunicações e reprografia;

Ref. C.3) — Na área funcional dos Equipamentos Desportivos e ou Recreativos e nos termos das Atribuições/Competências/Actividades associadas ao conteúdo funcional previsto no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 e do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce, entre outras, as seguintes funções: Garante a normal utilização dos equipamentos e

dentro dos horários estabelecidos; Assegura o cumprimento dos respectivos regulamentos de utilização e funcionamento; Assegura a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações; Quando em serviço na piscina, compete-lhe ainda o controlo diário das instalações de tratamento, aquecimento, desinfecção e limpeza, bem como prestar socorro a pessoas em dificuldades ou em risco de se afogarem; Administrar os primeiros cuidados, quando necessários; Proceder ao arrumo da coleção de bilhetes e à entrega, mediante a percepção do preço, de bilhetes de acesso a instalações municipais ou outras actividades recreativas promovidas pelo município, sendo responsável pela receita até à sua entrega na Tesouraria do município;

Ref. C.4) — Na área funcional dos Equipamentos Desportivos e ou Recreativos e nos termos das Atribuições/Competências/Actividades associadas ao conteúdo funcional previsto no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 e do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce, entre outras, as seguintes funções: Garante a normal utilização dos equipamentos e dentro dos horários estabelecidos; Assegura o cumprimento dos respectivos regulamentos de utilização e funcionamento; Assegura a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações; Quando em serviço na piscina, compete-lhe ainda o controlo diário das instalações de tratamento, aquecimento, desinfecção e limpeza, bem como prestar socorro a pessoas em dificuldades ou em risco de se afogarem; Assegurar a manutenção e plenas condições de funcionamento dos equipamentos Desportivos e ou Recreativos;

Ref. C.5) — Na área funcional dos Transportes Escolares e nos termos das Atribuições/Competências/Actividades associadas ao conteúdo funcional previsto no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 e do Regulamento dos Serviços Municipais, exerce, entre outras, as seguintes funções: Motorista de Ligeiro de Passageiros, com especial incidência para o Transporte Escolar e de Saúde Especializado, por via de formação Profissional de Motorista em Transportes Colectivos de Crianças.

4 — Reserva de Recrutamento

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.02, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo e não ter sido efectuada consulta prévia à ECCRC, por ter sido considerada temporariamente dispensada, uma vez que ainda não foi publicado procedimento concursal para a constituição das referidas reservas de recrutamento

5 — Local de Trabalho: Na área do Município de Monção

Ref. A.1) e A.2) — Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
Ref. A.3) — Divisão de Serviços Jurídicos;
Ref. A.4) e B.1) — Divisão de Serviços Financeiros;
Ref. A.5) — Divisão de Serviços Administrativos;
Ref. A.6) — Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística;
Ref. A.7), A.8) e C.1) — Divisão de Serviços Urbanos;
Ref. A.9) e B.2) — Divisão de Produção;
Ref. A.10), A.11), A.12), B.3), C.2), C.3), C.4) e C.5) — Divisão de Educação e das Actividades Sociais e Desportivas;
Ref. A.13), A.14), A.15) e B.4) — Divisão de Cultura e Turismo.

6 — Posicionamento Remuneratório

Tendo em conta o preceituado no n.º 1 do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, o posicionamento do trabalhador recrutado é objecto de negociação com a Câmara Municipal de Monção imediatamente após o termo do procedimento concursal;

7 — Âmbito do Recrutamento

O presente recrutamento efectua-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, conforme disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008. Todavia, tendo em conta os princípios da eficácia, celeridade e aproveitamento de actos que deve presidir à actividade camarária e conforme despacho da Presidência da Câmara, de 26 de Julho de 2010, poder-se-á proceder, respeitadas as prioridades legais da situação jurídico-funcional dos candidatos, ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

8 — Cumulação de Funções

De acordo com o disposto na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira geral de técnico superior ou carreira e categoria de assistente técnico 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 presente procedimento;

9 — Requisitos de Admissão

9.1 — Gerais

Previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008:

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 que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

9.2 — Nível Habilitacional

Sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

- Ref. A.1) — Licenciatura em Engenharia Florestal;
- Ref. A.2) — Licenciatura em Gestão;
- Ref. A.3) — Licenciatura em Direito;
- Ref. A.4) — Licenciatura em Recursos Humanos;
- Ref. A.5) — Licenciatura em Economia;
- Ref. A.6) — Licenciatura em Arquitectura;
- Ref. A.7) — Licenciatura em Engenharia do Ambiente;
- Ref. A.8) — Licenciatura em Engenharia Agrária;
- Ref. A.9) — Licenciatura em Engenharia Civil;
- Ref. A.10) — Licenciatura em Desporto;
- Ref. A.11) — Licenciatura em Sociologia;
- Ref. A.12) — Licenciatura em Psicologia;
- Ref. A.13) — Licenciatura em Animação Cultural;
- Ref. A.14) — Licenciatura em Turismo;
- Ref. A.15) — Licenciatura em História — Variante Arqueologia;
- Ref. B.1), B.2), B.3) e B.4) — 12.º Ano e de acordo com a legislação em vigor;
- Ref. C.1), C.2), C.3), C.4) e C.5) — Escolaridade Obrigatória

10 — Forma de Apresentação e Entrega das Candidaturas

A formalização das candidaturas é realizada, sob pena de exclusão, mediante formulário tipo de utilização obrigatória, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de Maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio, disponível em www.cm-moncao.pt (Órgãos Autárquicos — Câmara Municipal — Recursos Humanos), podendo ser entregue pessoalmente no edifício da Câmara Municipal de Monção, sito no Largo de Camões, 4950-440 Monção, ou remetida por correio, sob registo e com aviso de recepção, para o endereço referido, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas;

11 — Formulário de Candidatura

Deve ser apresentado um formulário, com identificação expressa do procedimento concursal, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem correctamente a referência do procedimento concursal a que se referem;

12 — Morada

A morada a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura;

13 — Material de Apresentação das Candidaturas

Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio electrónico;

14 — Documentos a Acompanhar na Candidatura

A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, de:

- a) currículo vitae detalhado, datado e assinado;
- b) fotocópia do certificado de habilitações;
- c) documentos comprovativos das acções de formação frequentadas e ministradas de onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de estas não serem consideradas pelo Júri do procedimento;
- d) declaração actual da entidade patronal, na qual conste a modalidade de emprego constituída, e no caso de emprego público, as últimas três menções de avaliação de desempenho e descrição das actividades/funções que actualmente executa;

15 — Dispensa de Apresentação de Documentos

Nos termos do n.º 7 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, os candidatos que exercem funções ao serviço da Câmara Municipal de Monção ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas b), c) e d) do ponto anterior, desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual;

16 — Métodos de Selecção

16.1 — Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Selecção

16.2 — A prova de conhecimentos será escrita, de natureza Teórica, de realização individual e sem consulta. Terá uma realização aproximada de 90 minutos e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica directamente relacionados com as exigências da função.

16.3 — Programa e legislação/bibliografia necessária à sua realização:

Legislação geral: Legislação geral: Lei — Quadro das Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das

Freguesias (Lei n.º 169/99, de 18.09, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11.01); Lei das Finanças Locais (Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro); Regime geral das taxas das autarquias locais (Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro); Plano Oficial Contabilidade da Administração Local (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterado pela Lei n.º 162/99, de 9 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 12 de Abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro; Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 28 de Janeiro; Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pela Lei n.º 6/96 de 31 de Janeiro); Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas (Lei n.º 58/2008, de 9.09); Regime de Vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, na sua actual redacção); Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 59/2008, de 11.09); Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro; Tramitação do Procedimento Concursal — Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro; Estatuto do Pessoal Dirigente — Lei n.º 2/2004 de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de Dezembro e 3-B/2010, de 28 de Abril; Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na redacção do Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, e adaptado à administração local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro;

Legislação Específica/Bibliografia:

Ref. A.1) — Resolução do Conselho de Ministros n.º 65/2006 de 26 de Maio de 2006; Decreto Regulamentar n.º 16/2006, de 19 de Outubro; Decreto-Lei n.º 124/2006 de 28 de Junho (com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 17/2009 de 14 de Janeiro); Decreto-Lei n.º 245/2009, de 24 de Setembro; Portaria 216-A/2008 de 3 de Março; Decreto-Lei n.º 180/2009 de 7 de Agosto; Decreto Regulamentar 10/2009 de 29 de Maio; Despacho n.º 27660/2008 de 29 de Outubro; Decreto-Lei n.º 380/99 de 22 de Setembro com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 316/2007 de 19 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 46/2009 de 20 de Fevereiro e pelo Decreto-Lei n.º 181/2009 de 7 de Agosto; Decreto Regulamentar n.º 16/2007, de 28 de Março; Resolução de Conselho de Ministros n.º 115-A/2008, de 21 de Julho;

Ref. A.2) — Portaria n.º 1265/2009, 16.10 1.ª alteração à Portaria n.º 701-B/2008 — Portaria n.º 701-C/2008, 29.07 Publicitação dos valores actualizados dos limiares comunitários; Regime Jurídico do Sector Empresarial Local — Lei n.º 53-F/2006 de 29 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 64-A/2008 de 31 de Dezembro e Lei n.º 67-A/2007 de 31 de Dezembro; Lei n.º 67-A/2007 de 31 de Dezembro e Lei n.º 22-A/2007 de 29 de Junho; Decreto-Lei n.º 159/99, de 02 de Julho — Estabelece o quadro de transferências, atribuições e competências para as autarquias locais; Decreto-Lei n.º 209/2008; Decreto-Lei n.º 259/2007;

Ref. A.3) — Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na actual redacção e legislação complementar — Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; Lei n.º 168/99, de 18 de Fevereiro — Código das Expropriações; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01, alterado e rectificado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2/10 — Código dos Contratos Públicos; Decreto-Lei n.º 433/82, de 27/10, na actual redacção e legislação complementar — Regime Jurídico das Contra-Ordenações; Plano Director Municipal de Monção, publicado sob o aviso n.º 9853/2009, na Série II do *Diário da República* de 20 de Maio de 2009;

Ref. A.4) — Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais, Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro; Lei n.º 10/2004, de 22 de Março, Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio, Decreto Regulamentar 4/2006, de 7 de Março, Lei n.º 15/2006, de 26 de Abril, Decreto Regulamentar n.º 6/2006, de 20 de Junho, Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de Março; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho;

Ref. A.5) — Portaria n.º 1265/2009, 16.10 1.ª alteração à Portaria n.º 701-B/2008 — Portaria n.º 701-C/2008, 29.07 Publicitação dos valores actualizados dos limiares comunitários; Regime Jurídico do Sector Empresarial Local — Lei n.º 53-F/2006 de 29 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 64-A/2008 de 31 de Dezembro e Lei n.º 67-A/2007 de 31 de Dezembro; Lei n.º 67-A/2007 de 31 de Dezembro e Lei n.º 22-A/2007 de 29 de Junho; Decreto-Lei n.º 159/99, de 02 de Julho — Estabelece o quadro de transferências, atribuições e competências para as autarquias locais; Decreto-Lei n.º 209/2008 de 29 de Outubro; Decreto-Lei n.º 69/2000 de 3 de Maio; Código das Sociedades Comerciais; Código do IVA;

Ref. A.6) — PDM Município de Monção; Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro republicado pela Lei n.º 60/2007 de 04 de Setembro;

Decreto-Lei n.º 38382/51 de 07 de Agosto; Decreto-Lei n.º 234/2007 de 19 de Junho; Decreto Regulamentar 20/2008 de 27 de Novembro; Decreto-Lei n.º 259/2007 de 17 de Junho; Decreto Regulamentar n.º 16/2007, de 28 de Março; Resolução do Conselho de Ministros n.º 115-A/2008, de 21 de Julho; Decreto Regulamentar n.º 17/2001 de 5 de Dezembro; Resolução do Conselho de Ministros n.º 167/2005, de 24 de Outubro de 2005; *Diário da República*, 2.ª série, n.º 121 de 25 de Junho, através do Edital n.º 638/2008; *Diário da República*, 2.ª série, n.º 121 de 25 de Junho, através do Edital n.º 639/2008; Portaria n.º 202/70, de 21 de Abril;

Ref. A.7) — PDM Município de Monção; Decreto Regulamentar n.º 17/2001 de 5 de Dezembro; Decreto-Lei n.º 178/2006 de 5/09; Portaria n.º 187/2007 de 12/02; Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29/01; Decreto-Lei n.º 9/2007 de 17/01; Decreto-Lei n.º 196/2003 de 23/08 com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 64/2008 de 8/04; Decreto-Lei n.º 267/2009 de 29/09; Portaria n.º 209/2004 de 3/03; Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de Março; Decreto-Lei n.º 69/2000, de 3 de Maio;

Ref. A.8) — PDM Município de Monção; Decreto-Lei n.º 168/2006, de 16 de Agosto; Portaria n.º 815/2006, de 16 de Agosto; Decreto-Lei n.º 177/2001, de 04 de Junho; Poda de árvores ornamentais; Construção e manutenção de espaços verdes (Bibliografia: Humphries, C.J., Press J.R. e Sutton, D.A., *Árvores de Portugal e Europa*, Edição Fapas, 2.ª Ed. 2005; Farpas, Manuel e Michau, Emmanuel, *Poda de Árvores Ornamentais*, Edições Fapas — IDF, 1998);

Ref. A.9) — PDM Município de Monção; Decreto-Lei n.º 349-C/83, de 30/07 — Regulamento de Estruturas de Betão Armado e Pré-Esforçado; Decreto-Lei n.º 235/83, de 31/05 — Regulamento de segurança e acções para edifícios e pontes; Decreto Regulamentar n.º 23/95, de 23/08 — Regulamento geral dos sistemas públicos e prediais de distribuição de água e de drenagem de águas residuais; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01 e legislação complementar — Código de Contratação Pública; Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, na actual redacção e legislação complementar — Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; Decreto-Lei n.º 380/99, de 22/09, na actual redacção — Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial;

Ref. A.10) — Lei n.º 5/2007, de 16 de Janeiro; Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de Junho; Decreto Regulamentar n.º 10/2001, de 7 de Junho; Decreto-Lei n.º 10/2009, de 12 de Janeiro;

18 — Ordenação Final dos Candidatos; Constantino, José (1999): *Desporto, Política e Autarquias*. Livros Horizonte; Barreiros, Tiago e al (2000): *Manual Prático de actividades aquáticas e hidroginástica*. Xistarca, Promoções e Publicações Desportivas; Barreiros, João e al (2006) *Actividade física e envelhecimento*. Edições FMH;

Ref. A.11) — Lei n.º 147/99, de 01 de Setembro; Lei n.º 166/99, de 14 de Setembro; Carta Educativa do Concelho de Monção; Lei n.º 159/99, de 14/09 — Regime de Atribuições e Competências das Autarquias Locais; PNAI — Plano Nacional de Acção na Inclusão (2008-2010); Plano Nacional de Combate à Violência Doméstica (PNCVD); Plano Nacional para a Igualdade (PNI); Constituição da República Portuguesa (7.ª Revisão Constitucional); Decreto-Lei n.º 115/2006, de 14/06 — Regulamentação de Rede Social; Programa da Rede Social;

Ref. A.12) — Lei n.º 147/99, de 01 de Setembro; Lei n.º 166/99, de 14 de Setembro; Decreto-Lei n.º 115/2006 de 15 de Junho; Decreto-Lei n.º 70/2010 de 16 de Junho; Decreto-Lei n.º 159/99, de 02 de Julho; Competência e atribuições das Autarquias; Programa da Rede Social; Intervenção junto de indivíduos e famílias problemáticas — Famílias Monoparentais, Liliana Sousa, Editora Quarteto; Exclusão Social, Factores e Tipos de Pobreza em Portugal, vários autores, Celta Editora, Oeiras 2004; Pina e Cunha, M., Rego, A., Campos e Cunha, & Cabral-Cardoso, C. (2003). *Manual de Comportamento Organizacional e Gestão* (2.ª Ed.). Lisboa: Editora RH; Psicologia Forense, Rui Abrunhosa Gonçalves e Carla Machado, colecção *Psicologia clínica e Psiquiatria*, Quarteto; *Violência e Vítimas de crime*, vol.1 — adultos, Rui Abrunhosa Gonçalves e Carla Machado, colecção *Psicologia clínica e Psiquiatria*, Quarteto;

Ref. A.13) — Decreto-Lei n.º 107/2001 de 8 de Setembro; Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de Dezembro; Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos; Lei n.º 4/2008, de 7 de Fevereiro; ESQUENAZI, Jean-Pierre; revisão de Joaquim Fidalgo — *Sociologia dos Públicos* — Porto: Porto Editora, 2006; PREGO, Fernando — Miguel de Oliveira: *retalhos de uma vida dedicada à música: ensaio de biografia*, Monção, Cineclub de Monção, 2009; PREGO, Fernando — *O folclore em terras de Deu-La-Deu*, Monção, Cineclub de Monção, 2007; SANTOS, Maria de Lurdes Lima dos; PAIS, José Machado — *Novos Trilhos Culturais: Práticas e Políticas*. Lisboa: ICS, 2010;

Ref. A.14) — Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 59/2008, de 11.09); Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro; Tramitação do Procedimento Concursal — Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro; Estatuto do Pessoal Dirigente — Lei n.º 2/2004 de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de Dezembro e 3-B/2010, de 28 de Abril; Decreto-Lei n.º 93/2004,

de 20 de Abril, na redacção do Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, e adaptado à administração local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro; Decreto-Lei n.º 67/2008 de 10 de Abril; Decreto-Lei n.º 187/2009, de 12 de Agosto (Alteração ao Decreto-Lei n.º 67/2008, de 10 de Abril; Portaria n.º 261/2009, 12 de Março; Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro; Decreto-Lei n.º 316/2007, de 19 de Setembro (Alteração ao Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro); Decreto-Lei n.º 107/2001 de 8 de Setembro; Decreto-Lei n.º 191/2009, de 17 de Agosto; Resolução do Conselho de Ministros n.º 53/2007, de 4 de Abril;

Ref. A.15) — Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 59/2008, de 11.09); Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro; Tramitação do Procedimento Concursal — Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro; Estatuto do Pessoal Dirigente — Lei n.º 2/2004 de 15 de Janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e com as alterações introduzidas pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de Dezembro e 3-B/2010, de 28 de Abril; Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na redacção do Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, e adaptado à administração local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro; Decreto-Lei n.º 107/2001 de 8 de Setembro; Decreto-Lei n.º 140/2009 de 15 de Junho; Decreto-Lei n.º 309/2009 de 23 de Outubro.

Ref. B.1) — Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro; Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de Outubro; Aviso n.º 259/2006, de 27 de Janeiro; Carta Internacional para a Conservação e Restauro dos Monumentos e Sítios (Carta de Veneza, 1964);

Ref. B.2) — Decreto-Lei n.º 18/2000 de 29 de Fevereiro; Portaria n.º 98/96 de 1 de Abril; Portaria n.º 949A/2006 de 11 de Setembro; Decreto-Lei n.º 226/2005 de 28 de Dezembro; Portaria n.º 1081/91 de 24 de Outubro; Decreto-Lei n.º 740/74 de 26 de Dezembro; Decreto-Lei n.º 368/99 de 18 de Setembro; Decreto-Lei n.º 139/99 de 24 de Abril; Decreto-Lei n.º 315/95 de 28 de Novembro;

Ref. B.3) — Lei n.º 4/2007, de 16 de Janeiro; Portaria n.º 446/2004, de 30 de Abril; Decreto-Lei n.º 2/86, de 2 de Janeiro; Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro; Resolução do Conselho de Ministros n.º 83/2007, de 25 de Junho; Despacho Normativo n.º 62/99, de 12 de Novembro; Lei n.º 5/97, de 10 de Fevereiro; Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de Junho; Portaria n.º 446/2004, de 30 de Abril; Decreto-Lei n.º 18/89, de 11 de Janeiro; Decreto-Lei n.º 141/89, de 28 de Abril; Decreto-Lei n.º 72/99, de 15 de Março; Decreto-Lei n.º 141/89, de 28 de Abril; Lei n.º 107/99, de 3 de Agosto;

Ref. B.4) — Decreto-Lei n.º 107/2001 de 8 de Setembro; Portaria n.º 412/01 de 17 de Abril, publicada no *Diário da República* n.º 90, 1.ª série B, alterado pela Portaria n.º 1253/2009 de 14 de Outubro; Decreto-Lei n.º 16/93 de 23 de Janeiro, alterado pela Lei n.º 14/94 de 11 de Maio; Decreto -Lei n.º 47/04 de 3 de Março; Edital n.º 64/2001, publicado no DR. N.º 42, 2.ª série, de 19 de Fevereiro 2001 — apêndice n.º 22; Regulamento do Arquivo Municipal de Monção; ALVES, Ivone [et. al.] — *Dicionário de Terminologia Arquivística*. Lisboa: Instituto da Biblioteca Nacional e do Livro, 1993; CAPELA, José Viriato, co-ordenação de — *Monção nas memórias paroquiais de 1758*. Edição da Casa Museu de Monção, Universidade do Minho, 2003; SILVA DA, Armando Malheiro; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luis — *Arquivística — Teoria e Prática de uma Ciência da Informação*. V.1 Porto (Lisboa): Afrontamento, 1999; *Recenseamento dos arquivos locais: Câmaras Municipais e Misericórdias*. vol. 3 — Distrito de Viana do Castelo. Coord. Maria Olinda Alves Pereira. [Lisboa]: Arquivos Nacionais/Torre do Tombo, 1996; ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: adoptada pelo Comité de Normas de Descrição, Estocolmo: Suécia, 19-22 de Setembro de 1999/ Conselho Internacional de Arquivos; trad. Grupo de Trabalho para a Normalização da Descrição em Arquivo. 2.ª ed. Lisboa: Instituto dos Arquivos Nacionais/ Torre do Tombo, 2002.

Ref. C.2) — Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de Julho.

17 — Ordenação Final dos Candidatos

OF = (PC x 35% + AP x 35% + EPS x 30%), em que: OF — Ordenação Final; PC — Prova de Conhecimentos; AP — Avaliação Psicológica; EPS — Entrevista Profissional de Selecção.

18 — Exclusão de Métodos de Selecção

Nos casos previstos no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008 e quando os candidatos, por escrito, no requerimento de candidatura, tenham afastado os métodos de selecção obrigatórios referidos no ponto anterior, os métodos de selecção e as ponderações passam a ser os seguintes: Avaliação Curricular (35%) e Entrevista de Avaliação das Competências (35%) e a Entrevista Profissional de Selecção (30%).

19 — Aplicação de Métodos

Atendendo à celeridade que importa imputar ao presente procedimento, tendo em conta a urgência nas presentes contratações e considerando o disposto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, os métodos de selecção indicados serão aplicados de forma faseada, sendo que a aplicação do segundo método será efectuada apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por tranches sucessivas de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades dos serviços.

20 — Exclusão de Candidatos

Serão excluídos os candidatos que não comparecerem a qualquer um dos métodos de selecção, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte

21 — Igualdade de Valoração

Em caso 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

22 — Convocatória Candidatos

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, por uma das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* ou *d)* do n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma legal

23 — Composição Júri Selecção

Ref. A.1) — Presidente do Júri — Jorge Agostinho Tavares de Sousa, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — José Alberto Melo Morais de Pinheiro Gonçalves e Isabel Barbeitos do Nascimento; Vogais suplentes — António Manuel Temporão Alves e Pedro Miguel Monteiro Álvaro Mesquita Dinis;

Ref. A.2) — Presidente do Júri — António Manuel Ferreira Fernandes, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — Luís Daniel dos Santos Nunes e Luís Manuel Mendes Monteiro; Vogais suplentes — José Manuel Oliveira Rodrigues e Sílvia Neli Lourenço Monteiro Alves;

Ref. A.3) — Presidente do Júri — Luís Daniel dos Santos Nunes, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — António Manuel Ferreira Fernandes e Luís Manuel Mendes Monteiro; Vogais suplentes — José Manuel Oliveira Rodrigues e Sílvia Neli Lourenço Monteiro Alves;

Ref. A.4) — Presidente do Júri — António Manuel Ferreira Fernandes, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — Luís Daniel dos Santos Nunes e Luís Manuel Mendes Monteiro; Vogais suplentes — José Manuel Oliveira Rodrigues e Sílvia Neli Lourenço Monteiro Alves;

Ref. A.5) — Presidente do Júri — António Manuel Ferreira Fernandes, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — Luís Daniel dos Santos Nunes e Luís Manuel Mendes Monteiro; Vogais suplentes — José Manuel Oliveira Rodrigues e Sílvia Neli Lourenço Monteiro Alves;

Ref. A.6) — Presidente do Júri — Pedro Miguel Monteiro Álvaro Mesquita Dinis, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — Jorge Agostinho Tavares de Sousa e António Manuel Alves Temporão; Vogais suplentes — Isabel Barbeitos do Nascimento e José Alberto Melo Morais de Pinheiro Gonçalves;

Ref. A.7) — Presidente do Júri — António Manuel Temporão Alves, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — Isabel Barbeitos do Nascimento e Pedro Miguel Monteiro Álvaro Mesquita Dinis; Vogais suplentes — José Alberto Melo Morais de Pinheiro Gonçalves e Jorge Agostinho Tavares de Sousa;

Ref. A.8) — Presidente do Júri — António Manuel Temporão Alves, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — Isabel Barbeitos do Nascimento e José Alberto Melo Morais de Pinheiro Gonçalves; Vogais suplentes — Jorge Agostinho Tavares de Sousa e Pedro Miguel Monteiro Álvaro Mesquita Dinis;

Ref. A.9) — Presidente do Júri — José Alberto Melo Morais de Pinheiro Gonçalves, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — Jorge Agostinho Tavares de Sousa e Pedro Miguel Monteiro Álvaro Mesquita Dinis; Vogais suplentes — António Manuel Temporão Alves e Isabel Barbeitos do Nascimento;

Ref. A.10) — Presidente do Júri — Luís Manuel Mendes Monteiro, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — Sílvia Neli Lourenço Monteiro Alves e Luís Filipe Afonso; Vogais suplentes — José Manuel Oliveira Rodrigues e Luís Daniel dos Santos Nunes;

Ref. A.11) — Presidente do Júri — Luís Manuel Mendes Monteiro, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — Sílvia Neli Lourenço Monteiro Alves e Luís Filipe Afonso; Vogais suplentes — José Manuel Oliveira Rodrigues e Luís Daniel dos Santos Nunes;

Ref. A.12) — Presidente do Júri — Luís Manuel Mendes Monteiro, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — Sílvia Neli Lourenço Monteiro Alves e Luís Filipe Afonso; Vogais suplentes — José Manuel Oliveira Rodrigues e Luís Daniel dos Santos Nunes;

Ref. A.13) — Presidente do Júri — José Manuel Oliveira Rodrigues, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — António Manuel Ferreira Fernandes e Luís Daniel dos Santos Nunes; Vogais suplentes — Sílvia Neli Lourenço Monteiro Alves e Luís Filipe Afonso;

Ref. A.14) — Presidente do Júri — José Manuel Oliveira Rodrigues, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — António Manuel Ferreira Fernandes e Luís Daniel dos Santos Nunes; Vogais suplentes — Sílvia Neli Lourenço Monteiro Alves e Luís Filipe Afonso;

Ref. A.15) — Presidente do Júri — José Manuel Oliveira Rodrigues, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — Pedro Miguel Monteiro Álvaro Mesquita Dinis e Luís Manuel Mendes Monteiro; Vogais suplentes — Jorge Agostinho Tavares de Sousa e Sílvia Neli Lourenço Monteiro Alves;

Ref. B.1) — Presidente do Júri — António Manuel Ferreira Fernandes, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — Luís Daniel dos Santos Nunes e Luís Manuel Mendes Monteiro; Vogais suplentes — José Manuel Oliveira Rodrigues e Sílvia Neli Lourenço Monteiro Alves;

Ref. B.2) — Presidente do Júri — José Alberto Melo Morais de Pinheiro Gonçalves, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — Jorge Agostinho Tavares de Sousa e Isabel Barbeitos do Nascimento; Vogais suplentes — Pedro Miguel Monteiro Álvaro Mesquita Dinis e António Manuel Temporão Alves;

Ref. B.3) — Presidente do Júri — Luís Manuel Mendes Monteiro, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — Sílvia Neli Lourenço Monteiro Alves e Luís Filipe Afonso; Vogais suplentes — José Manuel Oliveira Rodrigues e António Manuel Ferreira Fernandes;

Ref. B.4) — Presidente do Júri — José Manuel Oliveira Rodrigues, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — António Manuel Ferreira Fernandes e Luís Daniel dos Santos Nunes; Vogais suplentes — Sílvia Neli Lourenço Monteiro Alves e Luís Filipe Afonso;

Ref. C.1) — Presidente do Júri — António Manuel Temporão Alves, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — Pedro Miguel Monteiro Álvaro Mesquita Dinis e José Alberto Melo Morais de Pinheiro Gonçalves; Vogais suplentes — Isabel Barbeitos do Nascimento e Jorge Agostinho Tavares de Sousa;

Ref. C.2) — Presidente do Júri — Luís Manuel Mendes Monteiro, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — Sílvia Neli Lourenço Monteiro Alves e Luís Filipe Afonso; Vogais suplentes — José Manuel Oliveira Rodrigues e António Manuel Ferreira Fernandes;

Ref. C.3) — Presidente do Júri — Luís Manuel Mendes Monteiro, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — Sílvia Neli Lourenço Monteiro Alves e Luís Filipe Afonso; Vogais suplentes — José Manuel Oliveira Rodrigues e António Manuel Ferreira Fernandes;

Ref. C.3) — Presidente do Júri — Luís Manuel Mendes Monteiro, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — Sílvia Neli Lourenço Monteiro Alves e Luís Filipe Afonso; Vogais suplentes — José Manuel Oliveira Rodrigues e António Manuel Ferreira Fernandes;

Ref. C.4) — Presidente do Júri — Luís Manuel Mendes Monteiro, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efectivo; Vogais efectivos — Sílvia Neli Lourenço Monteiro Alves e Luís Filipe Afonso; Vogais suplentes — José Alberto Melo Morais de Pinheiro Gonçalves e José Manuel Oliveira Rodrigues;

24 — Acesso a Actas por parte dos candidatos

Nos termos da alínea *t)* do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, os candidatos têm acesso às 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, desde que as solicitem

25 — Falsas Declarações

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

26 — Documentos Acessórios

Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

27 — Notificação dos Candidatos Excluídos

Os candidatos excluídos serão notificados por um das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* ou *d)* do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

28 — Utilização Formulário

No âmbito do exercício de participação dos interessados, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário aprovado por despacho do Ministro de Estado e das Finanças (Despacho n.º 11321/2009, de 29 de Abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio, disponível no endereço electrónico e local identificados no ponto 11 do presente aviso.

29 — Publicação Lista Unitária

A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República* e afixada no edifício da Câmara Municipal de Monção.

30 — Acesso a Homens e Mulheres

Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1.03, em cumprimento da alínea *h)* do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa “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.

31 — Deficiência dos Candidatos

Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3.03, e 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, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção.

32 — Publicação do Procedimento Concursal

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008 e no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, o presente procedimento concursal será publicitado:

- a)* Na 2.ª série do *Diário da República* por publicação integral;
- b)* Na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*;
- c)* Na página electrónica do Município de Monção;
- d)* Num Jornal de expansão nacional/regional, por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República*.

Monção e Paços do Concelho, 26 de Julho de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Emílio Pedreira Moreira*.

303545657

Aviso n.º 15567/2010**Procedimentos Concursais Comuns para contratação em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado**

1 — Aviso Público

Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, torna-se público que por deliberação do órgão executivo, de 22 de Julho de 2010, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, destinado ao preenchimento de dois postos de trabalho na carreira (ainda não revista) de técnico de informática grau I nível 1, do mapa de pessoal deste Município

2 — Modalidade Jurídica de Emprego:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento do(s) posto(s) de trabalho infra identificado(s):

Ref. D.1) — 2 Técnicos de Informática;

Ref. D.2) — 1 Técnico de Informática Adjunto

3 — Prazo de Validade

O concurso é válido para as vagas postas a concurso, esgotando-se com o seu preenchimento

4 — Caracterização do(s) Posto(s) de Trabalho:

Ref. D.1) — Colaborar na optimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação electrónica da informação; Instalar componentes de *hardware* e *software*, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de tra-

balho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Proceder à manutenção dos sistemas a nível de “hardware” e redes; Prestar apoio técnico aos diversos serviços da Autarquia;

Ref. D.2) — Colaborar na optimização da utilização dos recursos informáticos existentes, promovendo a tramitação electrónica da informação; Instalar componentes de *hardware* e *software*, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Proceder à manutenção dos sistemas a nível de “hardware” e redes; Prestar apoio técnico aos diversos serviços da Autarquia.

5 — Local de Trabalho: Na área do Município de Monção

Ref. D.1) e D.2) — Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos — Gabinete de Informática e Telecomunicações

6 — Posicionamento Remuneratório

Tendo em conta o preceituado no n.º 1 do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02, o posicionamento do trabalhador recrutado é objecto de negociação com a Câmara Municipal de Monção imediatamente após o termo do procedimento concursal;

7 — Âmbito do Recrutamento

O presente recrutamento efectua-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, conforme disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008. Todavia, tendo em conta os princípios da eficácia, celeridade e aproveitamento de actos que deve presidir à actividade camarária e conforme despacho da Presidência da Câmara, de 26 de Julho de 2010, poder-se-á proceder, respeitadas as prioridades legais da situação jurídico-funcional dos candidatos, ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

8 — Requisitos de Admissão

8.1 — Gerais

Previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008:

- a)* Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- b)* Ter 18 anos de idade completos;
- c)* Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- d)* Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório; *e)* Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- f)* Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;

8.2 — Nível Habilitacional

Ref. D.1) e D.2) — Possuam Curso Tecnológico/Profissional de qualificação Nível III no âmbito da Informática e dos Sistemas de Informação, de acordo com o estabelecido no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9 — Forma de Apresentação e Entrega das Candidaturas

A formalização das candidaturas é realizada, sob pena de exclusão, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Monção, podendo ser entregue pessoalmente no edifício da Câmara Municipal de Monção, sito no Largo de Camões, 4950-440 Monção, ou remetido por correio, sob registo e com aviso de recepção, para o endereço referido, dele devendo constar:

- a)* Identificação Completa (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do B.I., bem como o serviço que o emitiu), residência, código postal, telefone e e-mail;
- b)* Habilitações Literárias;
- c)* No caso de ser detentor de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, indicar a categoria que detêm e respectivo índice remuneratório, serviço a que pertence e natureza do vínculo;
- d)* Indicação do concurso a que se candidata, bem como a respectiva referência;
- e)* Quaisquer outros elementos que o candidato reputar susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito;

10 — Documentos a Acompanhar na Candidatura

O requerimento de admissão deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a)* Currículo Profissional;
- b)* Fotocópia do certificado de habilitações;