

## Aviso n.º 17237/2010

**Procedimento concursal comum de recrutamento de 1 trabalhador em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de técnico superior com licenciatura em Geografia.**

1 — De acordo com os n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 6.º, artigo 50.º a 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (adiante designada por LVCR), do disposto na alínea a) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro (adiante designada por Portaria) e do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro torna-se público que, pelo meu Despacho n.º 39/2010, de 30 de Março, no âmbito das competências que me foram delegadas pelo Despacho n.º 91/2009, de 18 de Novembro, alterado pelo Despacho n.º 38/2010, de 26 de Março, do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Cascais (adiante designada por CMC), encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação deste aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal para o recrutamento e preenchimento de 1 posto de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior, com licenciatura em Geografia, do mapa de pessoal desta Câmara, na Direcção Municipal de Gestão Financeira e Patrimonial, Divisão de Gestão Patrimonial e dos que vierem a ocorrer no prazo de 18 meses contados da data da homologação da lista unitária de ordenação final, constituindo-se assim uma reserva de recrutamento nos termos do definido nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 40.º da Portaria, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Em virtude de não ter sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º da portaria.

3 — Local de trabalho — Município de Cascais.

4 — Caracterização do posto de trabalho: ROSM 5.1 (Regulamento de Organização dos Serviços Municipais), aprovado pela Assembleia Municipal em 27/11/2009 e publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 241, de 15/12/2009.

Características funcionais específicas do posto de trabalho, para além do estabelecido quanto ao conteúdo funcional da carreira de Geógrafo, no Despacho n.º 20160/2001 de 10 de Setembro de 2001, do Sr. Secretário de Estado da Administração Local, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 25 de Setembro de 2001:

Trabalho de índole técnica no âmbito do cadastro processual incidente no território municipal;

Elaboração de bases de dados sobre cadastro (com implicações ao nível do contacto com proprietários/municípios), trabalho de campo, preenchimento das fichas do edificado, processamento dos dados, análise e interpretação dos dados recolhidos e emissão de relatórios/pareceres;

Levantamento das informações constantes dos elementos fornecidos pela DGCI e respectivas Conservatórias de Registo Predial;

Utilização de sistemas de informação geográfica, designadamente a georreferenciação do património imóvel e elaboração de cartografia para entidades externas e internas;

Implementação de soluções que promovam a análise de informação cadastral.

Condições preferenciais:

- a) Aptidões e competências técnicas comprovadas em MAPINFO;
- b) Aptidões e competências técnicas na aplicação SIGWEB no âmbito da edição;
- c) Comprovada experiência na gestão de bases de dados geográficos relacionados com património municipal e sua correlação jurídica com os vários instrumentos de gestão territorial;
- d) Comprovada experiência em funções autárquicas semelhantes, pelo período mínimo de um ano;
- e) Fácil integração em trabalho de equipa multidisciplinar.

5 — Remuneração: de acordo com o artigo 55.º da LVCR, o posicionamento do trabalhador recrutado numas das posições remuneratórias da categoria será objecto de negociação com a CMC, e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

6 — Requisitos de admissão: são requisitos necessários os constantes nos artigos 8.º e 52.º da LVCR. Os candidatos ao presente procedimento concursal, deverão possuir uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da LVCR.

7 — Nos termos do n.º 6 do artigo 6.º da LVCR, em caso de impossibilidade de ocupação de todos ou de alguns postos de trabalho por aplicação do disposto no número um deste aviso de abertura, por meu despacho n.º 39/2010, de 30 de Março, cuja validade ficou salvaguardada pelo n.º 3 do artigo 9.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego

público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, aplicando-se a todo o procedimento o definido neste aviso, com excepção do estipulado na alínea c) do n.º 11.2 deste aviso.

8 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º, do n.º 1 do artigo 4.º e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos com deficiência que concorram ao abrigo do n.º 6 do artigo 6.º da LVCR e do n.º 15 deste aviso de abertura, deverão declarar, no formulário tipo referenciado no ponto 11.1 deste aviso, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo. Os candidatos devem, ainda, mencionar no formulário tipo todos os elementos necessários ao cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001.

9 — Até ao termo do prazo de entrega das candidaturas fixado no presente aviso, deverão satisfazer os seguintes requisitos:

a) Licenciatura em Geografia.

10 — Em conformidade com o n.º 1 do artigo 52.º da LVCR, não podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da CMC idênticos ao posto de trabalho a ocupar através da publicação deste procedimento concursal.

11 — Formalização das candidaturas:

11.1 — A apresentação da candidatura deverá ser formalizada em formulário tipo, devidamente assinado, conforme despacho n.º 11 321/2009, de 17 de Março.

O formulário está disponível no Núcleo de Informação e Atendimento no site oficial da CMC em [www.cm-cascais.pt](http://www.cm-cascais.pt). As candidaturas poderão ser entregues no Núcleo de Informação e Atendimento das 09:00 às 17:00 horas ou remetidas pelo correio, registadas, com aviso de recepção, para a Praça 5 de Outubro, n.º 9, 2754-501 Cascais.

11.2 — As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos sob pena de exclusão:

- a) *Curriculum vitae* datado e assinado;
- b) Fotocópias dos certificados de habilitações literárias e da formação profissional relacionada com a área funcional do posto de trabalho a que se candidata;
- c) Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem da qual conste a relação jurídica de emprego público, a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em SME, em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal aprovado e as avaliações do desempenho relativas ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuições, competências ou actividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar. No caso de na declaração não poder constar as avaliações do desempenho referidas, deverá o candidato fazer prova delas através de fotocópias das avaliações em referência.

As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

12 — O prazo para a apresentação das candidaturas é, de acordo com o estipulado no artigo 26.º da portaria, de 10 dias úteis contados da data da publicação deste aviso no *Diário da República*.

13 — Métodos de Seleção: os postos de trabalho em causa no presente procedimento concursal correspondem a necessidades imperiosas e muito urgentes cujo recrutamento se impõe seja concretizado com a máxima celeridade permitida por lei, sob pena de ruptura na capacidade de resposta da Câmara Municipal, de que resultaria grave dano para a prossecução do interesse público. Deste modo, nos termos do n.º 4 do artigo 53.º da LVCR, o método de selecção obrigatório a utilizar é a avaliação curricular prevista na alínea a) do n.º 2, do artigo 53.º da LVCR. Para além deste método, será utilizado o método de selecção facultativo, entrevista profissional de selecção.

13.1 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica exigida, a formação profissional dos últimos três anos, a experiência profissional relacionada com as funções inerentes ao posto de trabalho e a avaliação de desempenho dos últimos três anos inerentes ao posto de trabalho a que se candidata. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, em conformidade com a seguinte fórmula:

$$AC = 2HA + 3FP + 3EP + 1AD/9$$

A ponderação para a valoração final da avaliação curricular é de 75 %, de acordo com o disposto nos n.ºs 2 e 4 do artigo 6.º da portaria.

13.2 — Caso este procedimento concursal alcance a fase de selecção de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo

determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme prevê o n.º 6 do artigo 6.º da LVCR, aplicar-se-á a seguinte fórmula:

$$AC = 2HA + 3FP + 3EP/8$$

13.3 — Entrevista profissional de selecção (EPS) — visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Por cada entrevista profissional de selecção é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

A entrevista profissional de selecção 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.

A ponderação para a entrevista profissional de selecção, na classificação final é de 25 %.

Classificação Final (CF) — a classificação final será obtida através da aplicação das ponderações definidas para os métodos de selecção utilizados, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (AC \times 75\%) + (EPS \times 25\%)$$

13.4 — Cada um dos métodos de selecção é eliminatório, de acordo com o disposto no n.º 12 do artigo 18.º da portaria.

13.5 — A valoração final expressa-se numa escala de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores em cada um dos métodos, bem como nas fases que o comportem e na classificação final.

14 — Composição e identificação do júri:

Presidente: Cláudia Lima Ferreira, Directora de Departamento;

1.º vogal efectivo: António Manuel Nepomuceno Rodrigues, Chefe de Divisão, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º vogal efectivo: Maria Joana Pereira Espiguinha Duarte, Técnico Superior;

1.º vogal suplente: Maria Teresa Oliveira Torres Santos Varandas, Chefe de Divisão;

2.º vogal suplente: Isabel Maria Miguens Almeida Bocas Grego, Chefe de Divisão.

15 — Sempre que solicitadas serão facultadas aos candidatos 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.

16 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no placard da CMC e disponibilizada na página electrónica.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos será afixada nos placards da CMC, disponibilizada na página electrónica da CMC e enviada aos candidatos, no prazo de cinco dias úteis após a conclusão da aplicação de todos os métodos de selecção, por e-mail com recibo de entrega da notificação ou por ofício registado.

17 — 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.

18 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da portaria, o presente aviso será publicitado na 2.ª série do *Diário da República*, por publicação integral, na bolsa de emprego público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), disponível para consulta no 1.º dia útil seguinte à publicação na 2.ª série do *Diário da República*, na página electrónica da CMC, por extracto disponível para consulta a partir da data da publicação no *Diário da República* e no prazo máximo de três dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*, por extracto em jornal de expansão nacional.

19 — Legislação aplicável: o presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de Março, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro, e Código do Procedimento Administrativo.

Cascais, 13 de Agosto de 2010. — A Vereadora, *Maria da Conceição Salema Cordeiro*.

303621294

## MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA

### Aviso (extracto) n.º 17238/2010

#### Gabinete de apoio pessoal ao Presidente da Câmara

Por despacho do Presidente da Câmara de 01/06/2010, nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 74.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro: Alfredo José Fernandes Gonçalves, inspector adjunto da ASAE — nomeado, em comissão de serviço, no cargo de secretário do Gabinete de Apoio à Presidência, com efeitos a partir de 01/06/2010, inclusive.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas).

Paços do Município de Castelo de Paiva, 16 de Agosto de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dr. Gonçalo Fernando da Rocha de Jesus*.  
303628569

## MUNICÍPIO DE CELORICO DA BEIRA

### Declaração de rectificação n.º 1778/2010

Na sequência da publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 158, de 16 de Agosto de 2010, do aviso de abertura de procedimentos concursais comuns para ocupar 10 postos de trabalho para AECS, rectifica-se o mesmo. Assim, no n.º 1, onde se lê «torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de Celorico da Beira, de [...] Julho do ano em curso» deve ler-se «torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de Celorico da Beira de 21 de Julho do ano em curso» e, no n.º 2, onde se lê «duração correspondente ao período entre 15 de Setembro de 2010 e 30 de Junho de 2011» deve ler-se «duração correspondente ao período entre 10 de Setembro de 2010 e 30 de Junho de 2011».

Os cinco dias para concurso contam a partir da data da publicação desta rectificação.

16 de Agosto de 2010. — O Vice-Presidente da Câmara, *José Luís Saúde Cabral*.

303616256

## MUNICÍPIO DE COIMBRA

### Aviso n.º 17239/2010

Torna-se público que, por despachos proferidos no dia 15 de Maio do corrente, pelo Exmo Senhor Presidente da Câmara Municipal, Dr. Carlos Encarnação, foram nomeados, em regime de substituição e por urgente conveniência de serviço, com efeitos reportados ao dia 01 e 14 de Junho, respectivamente, os Senhores, Dr.ª Elsa Margarida Amaral Maia Pimpão, no cargo de Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Dr. Paulo Cipriano Soares de Almeida, no cargo de Director do Departamento de Administração Geral e Recursos Humanos, nos termos previstos no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, aplicada na Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Julho.

Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto, o presente processo está isento de visto prévio do Tribunal de Contas.

Paços do Município de Coimbra, 16 de Junho de 2010. — A Directora Municipal de Administração e Finanças, por subdelegação, *Isabel Azevedo*, Dr.ª

303612902

## MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

### Aviso n.º 17240/2010

#### Procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho — Técnico superior na área de arquivo

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.