

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), 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.

Este procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, 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 209/2009, de 3 de Setembro.

Nos termos do disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, faz-se público que por deliberação da Câmara Municipal, de 7 de Junho de 2010, se encontra aberto o procedimento concursal tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, conforme caracterização no Mapa de Pessoal:

Contratação, através da modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, por tempo indeterminado, sujeita a um período experimental de 240 dias, para ocupação de um posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior com Licenciatura complementada com pós-graduação em Ciências Documentais, variante Arquivo ou outra em conformidade com o n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.

1 — Não foi efectuada consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC) nos termos do n.º 1 do artigo 4.º e do artigo 54.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, uma vez que não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

2 — Descrição sumária das funções:

Caracteriza-se pelo exercício das funções constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referida no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, à qual corresponde o grau 3 de complexidade funcional, concretizadas, nomeadamente, na elaboração de pareceres e projectos com diversos graus de complexidade e execução de outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos ou serviços e a que corresponde, designadamente, as seguintes actividades:

Recepção e selecção de documentação de Arquivo dos Serviços Municipais, coordenação e organização dos serviços de arquivo documental;

Acompanhamento, monitorização e avaliação de actividades na área da arquivística e coordenação na estruturação de inventário e de catálogo do Arquivo Municipal;

Organização do fundo documental, incluindo material não escrito, para realização de IDD's (guias, inventários, catálogos, índices);

Gestão de documentos, controlo das incorporações e empréstimos, registo, cotação, acondicionamento da documentação, descrição arquivística, auxílio na pesquisa documental, promover o acesso ao fundo documental e dar resposta a solicitações internas e externas;

Contribuir para a conservação da documentação, implementação de políticas de preservação, preservação e conservação da documentação original, promover a conservação preventiva e monitorização ambiental;

Planear e gerir o processo de digitalização do fundo documental;

Avaliação do acesso restrito à documentação;

Gerir o processo de avaliação dos documentos de arquivo — valor primário/secundário;

Elaboração de estudos e pareceres técnicos, com base no Arquivo e na Gestão Documental, para apoiar decisões da câmara;

Propor projectos de racionalização de produção documental, fomentando a normalização e avaliação contínua dos documentos e a gestão eficaz e eficiente da informação documental.

3 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos posto de trabalho a ocupar e para os efeitos do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Legislação aplicável:

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, 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 209/2009, de 3 de Setembro.

5 — Local de trabalho — Município do Entroncamento, Departamento de Administração Geral e Finanças.

6 — Requisitos de admissão — poderão candidatar-se ao presente procedimento concursal, os trabalhadores que, até à data limite para apresentação das candidaturas, reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

6.1 — Possuam relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

6.2 — Reúnam as condições previstas no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, a saber:

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

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 a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.3 — Nível Habitacional:

Os candidatos deverão ser detentores do nível habitacional de grau de complexidade 3, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 44.º, com o n.º 1 do artigo 51.º e mapa anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro de 2008, Licenciatura complementada com pós-graduação em Ciências Documentais, variante Arquivo ou outra em conformidade com o n.º 1 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

6.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos previstos no mapa de pessoal deste Município, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

7 — Forma e Prazo para apresentação de Candidaturas.

7.1 — Forma — A apresentação das candidaturas é efectuada em suporte de papel, através do preenchimento obrigatório do formulário tipo, disponível nos Recursos Humanos e no site oficial deste Município (www.cm-entroncamento.pt).

As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos desta Autarquia, durante o horário normal de funcionamento, das 9,00 horas às 12,30 horas e das 14,00 horas às 17,30 horas, ou remetidas pelo correio, com aviso de recepção expedido até ao termo do prazo fixado para: Câmara Municipal do Entroncamento — Largo José Duarte Coelho — 2330-078 Entroncamento.

7.2 — Prazo — As candidaturas deverão ser entregue, no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação na 2.ª série do *Diário da República* (artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro).

7.3 — Não são aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

7.4 — Documentos exigidos na apresentação das candidaturas: o requerimento de admissão a procedimento concursal deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* actualizado, datado e assinado;

b) Fotocópia do Certificado de Habilitações com menção de nota final;

c) Comprovativo da Formação Profissional;

d) Fotocópia do Bilhete de Identidade e do Cartão de Identificação Fiscal ou do Cartão de Cidadão;

e) Declaração emitida pelo serviço de origem, devidamente actualizada e autenticada, da qual conste de maneira inequívoca, a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previamente estabelecida, a carreira e categoria de que é titular, bem como a avaliação de desempenho, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009.

7.5 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 6 do presente aviso, devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra, sob pena de exclusão, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como os demais factos constantes da candidatura.

7.6 — Os candidatos que exerçam funções ao serviço deste Município, ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos que constam do respectivo processo individual, devendo declará-lo no requerimento.

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

8.1 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efectuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o provimento.

8.2 — Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, 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.

9 — Métodos de selecção: os previstos no artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2009, de 27 de Fevereiro, e artigo 7.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro:

Prova escrita de conhecimentos (PC) — método obrigatório

Avaliação Psicológica (AP) — método obrigatório

Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — método complementar.

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

9.2 — Prova de conhecimentos — A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas aos candidatos necessários ao exercício da função a concurso. Na prova de conhecimentos é adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

9.2.1 — Tipo, forma e duração da prova escrita de conhecimentos — Prova teórica escrita de conhecimentos, com questões de escolha múltipla e de desenvolvimento, sem possibilidade de consulta, que terá a duração aproximada de sessenta minutos.

9.2.2 — Programa da prova — incidirá sobre as seguintes matérias, a que se associa a correspondente bibliografia/legislação:

Legislação:

Constituição da República Portuguesa.

Quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias, Lei n.º 169/99, de 18-9, na redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11-1;

Procedimento Administrativo: Decreto-Lei n.º 442/91 de 15-11, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31-1;

Recursos Humanos: Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro (LVCR), Lei n.º 59/2008 de 11-9 (RCTFP), Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, Lei n.º 58/2008 de 9-9;

SIADAP: Lei n.º 66-B/2007 de 28-12 e o Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 4-9;

Regulamento dos Serviços Municipais e Organigrama e Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23-10;

Quadro de Transferência de Atribuições e Competências para as Autarquias Locais: Lei n.º 159/99, de 14-9;

Acesso aos documentos administrativos e sua reutilização: Lei n.º 46/2007 de 24-8;

Regime geral de incorporações nos arquivos públicos: Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3-3;

Regulamento arquivístico para as Autarquias Locais, Portaria n.º 412/2001, de 17-4;

Bibliografia:

Recomendações para a gestão de documentos de arquivo electrónico. IAN/TT, 2000;

Orientações para a gestão de documentos de arquivo. IAN/TT, 2006;

ISAD (G) Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística. IAN/TT, 2004;

Orientações para a descrição arquivística. IAN/TT, 2006;

Desafios profissionais da gestão documental. ANTÓNIO, Rafael. Lisboa: Edições Colibri, 2009.

9.3 — Avaliação psicológica — A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:

a) Em cada fase intermédia do método, através das menções de Apto e Não Apto;

b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de: Elevado: 20 valores; Bom: 16 valores; Suficiente: 12 valores; Reduzido: 08 valores; Insuficiente: 04 valores.

9.4 — Entrevista profissional de selecção — visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, avaliada segundo os níveis classificativos: Elevado: 20 valores; Bom: 16 valores; Suficiente: 12 valores; Reduzido: 08 valores; Insuficiente: 04 valores.

9.5 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de selecção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e efectuada através da seguinte fórmula, nos termos do n.º 1, do artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro:

$$VF = 40\% PC + 30\% AP + 30\% EPS$$

em que:

VF = Valoração Final; PC = Prova Escrita de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; EPS = Entrevista Profissional de Selecção.

9.6 — Excepto se afastados por escrito, aos candidatos que cumulativamente, sejam já titulares da categoria a concurso e se encontrem a cumprir ou a exercer a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras do posto de trabalho correspondente a este procedimento, ou (se se encontrarem em mobilidade especial) tenham sido detentores da categoria bem como das funções acima descritas os métodos de selecção a utilizar são os previstos no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e artigo 7.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de Janeiro:

Avaliação curricular (AC) — método obrigatório

Entrevista de avaliação de competências (EAC) — método obrigatório

Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — método complementar

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

9.8 — Avaliação curricular — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação e desempenho obtida.

Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar e que são os seguintes: Habilitação Académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho.

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

$$AC = (HL + FP + EP + AD)/04$$

sendo:

HL = Habilitações literárias; FP = Formação profissional; EP = Experiência profissional; AD = Avaliação do desempenho.

9.9 — Entrevista de avaliação de competências — A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A entrevista de avaliação de competências deverá permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações especiais e vivenciadas pelo candidato, sendo 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.

9.10 — Entrevista profissional de selecção — visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, avaliada segundo os níveis classificativos: Elevado: 20 valores; Bom: 16 valores; Suficiente: 12 valores; Reduzido: 08 valores; Insuficiente: 04 valores.

9.11 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de selecção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e efectuada através da seguinte fórmula, nos termos do n.º 1, do artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro:

$$VF = 30\% AC + 40\% EAC + 30\% EPS$$

em que:

VF = Valoração Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista Avaliação de Competências; EPS = Entrevista Profissional de Selecção.

10 — Dada a urgência de preenchimento dos postos de trabalho, os métodos de selecção a aplicar, deverão sê-lo de forma faseada, revestindo os referidos métodos carácter eliminatório, para os candidatos que em cada um deles obtenham classificação inferior a 9,5 valores, nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

11 — Composição do júri:

Presidente: Emanuel Soares Fernandes, Chefe da Divisão de Inovação e Modernização Administrativa;

Vogais efectivos: Vítor Manuel Bernardo Frutuoso, Chefe da Divisão de Desporto, Juventude e Tempos Livres, e Vanda Cristina da Cruz Constança e Silva, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Hugo Miguel Carrondo Gonçalves, Chefe da Divisão de Finanças e Património, e Maria da Conceição dos Anjos Serra, Técnica Superior.

O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efectivo.

12 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* ou *d)* do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

13 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e por uma das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* ou *d)* do n.º 3 do artigo 30.º acima mencionado.

14 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar, é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal do Entroncamento, e disponibilizada na sua página electrónica.

15 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, será publicada no Atrio dos Paços do Município, e no site do Município (www.cm-entroncamento.pt).

16 — Posicionamento Remuneratório: o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública, nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

17 — Nos termos 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 preferência legal.

Os candidatos 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, nos termos do diploma supra mencionado.

18 — Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2008, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Pública (www.bep.gov.pt) no primeiro dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página electrónica desta Câmara Municipal (www.cm-entroncamento.pt) por extracto, num jornal de expansão nacional, num prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data.

Paços do Concelho do Entroncamento, 20 de Agosto de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Jaime Manuel Gonçalves Ramos*.

303620419

Aviso n.º 17241/2010

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho — Assistente operacional (área do turismo)

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.

Este procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, 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 209/2009, de 3 de Setembro.

Nos termos do disposto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, faz-se público que por deliberação da Câmara Municipal de 07/06/2010 e 17/06/2010 da Assembleia Municipal, se encontra aberto, o procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, conforme caracterização no Mapa de Pessoal:

Contratação, através da modalidade de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, por tempo indeterminado sujeito a um período experimental de 180 dias, para ocupação de um posto de trabalho, correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, na área do turismo.

1 — Não foi efectuada consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC) nos termos do n.º 1 do artigo 4.º e do artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, uma vez que não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até

à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

2 — Descrição sumária das funções:

Caracteriza-se pelo exercício das funções constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referida no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, à qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, designadamente: atendimento, presencial, telefónico e por correio electrónico, fornecimento de informação sobre o concelho, transportes, restauração e alojamento, colaboração, divulgação e promoção de actividades turístico-culturais levadas a cabo pelo Município, elaboração de ofícios e respectiva expedição, elaboração de estatística diária e mensal das visitas efectuadas ao Posto de Turismo, realização de inventário, venda de artigos de *merchandising*, organização do espaço e de produtos, sem prejuízo do desempenho de outras tarefas, iniciativas ou acções.

3 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Legislação aplicável:

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, 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 209/2009, de 3 de Setembro.

5 — Local de trabalho — Município do Entroncamento/Divisão de Administração Geral e Finança — Posto de Turismo.

6 — Requisitos de admissão: os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, a saber:

- a)* Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 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 a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e)* Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.1 — Nível Habilitacional:

Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade 1, nos termos da alínea *a)* do n.º 1 do artigo 44.º, com o n.º 1 do artigo 51.º e mapa anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro de 2008, escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

6.2 — O recrutamento para a constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Tendo em conta o n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e considerando os princípios constitucionais da economia, eficácia e eficiência da gestão da Administração Pública, e de acordo com a deliberação da Assembleia Municipal de 17/06/2010, em cumprimento do n.º 11 do artigo 23.º da Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, em caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho por aplicação da norma atrás descrita alarga-se o recrutamento a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

6.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos previstos no mapa de pessoal deste Município, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

7 — Forma e Prazo para apresentação de Candidaturas.

7.1 — Forma — A apresentação das candidaturas é efectuada em suporte de papel, através do preenchimento obrigatório do formulário tipo, disponível nos Recursos Humanos e no site oficial deste Município (www.cm-entroncamento.pt).

As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos desta Autarquia, durante o horário normal de funcionamento, das 9,00 horas às 12,30 horas e das 14,00 horas às 17,30 horas, ou remetidas pelo correio, com aviso de recepção expedido até ao termo do prazo fixado para: Câmara Municipal do Entroncamento — Largo José Duarte Coelho — 2330-078 Entroncamento.

7.2 — Prazo — As candidaturas deverão ser entregues, no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação na 2.ª série do *Diário da República* (artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro).

7.3 — Não são aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.