

videnciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

Paços do Município de Monchique, 17 de Novembro de 2010. — A Vereadora de Recursos Humanos, com competência delegada, *Armanda Andrez*

303958896

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Aviso n.º 24546/2010

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na sua actual redacção, torna-se público que por meus despachos de 30.09.2010 e 30.10.2010, na sequência de procedimentos concursais comuns, concluíram com sucesso o período experimental os trabalhadores a exercer funções públicas por tempo determinado nesta Autarquia a seguir elencados:

Ana José Fróis Costa, técnica superior (Arquitectura).
 Ana Luísa Dias Buco, técnica superior (Arquitectura).
 Ana Raquel Correia e Silva Rodrigues da Fonseca, técnica superior (Engenharia Civil).
 Cesário João Martins Mota, Especialista de Informática, Nível 2, Estagiário.
 Cristiano Correia de Santa Rita, Técnico Superior (Contabilidade e Auditoria).
 Daniel Gameiro Simões, Técnico Superior (Arquitectura).
 Hélio Bruno Zambujo Dias, Técnico Superior (Engenharia Civil).
 João Filipe Teles de Aguiar de Almeida Alves, Técnico Superior (Arquitectura).
 Lília Alexandra de Jesus Ribeiro, técnica superior (Assessoria de Administração).
 Sandra Cristina Oliveira Simões, Assistente Operacional.

Paços do Município de Montemor-o-Velho, 2 de Novembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luis Manuel Barbosa Marques Leal, Dr.*

303958596

MUNICÍPIO DO MONTIJO

Aviso n.º 24547/2010

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do candidato aprovado no procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, Impressor de Artes Gráficas, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 12711/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 121, de 24 de Junho de 2010, homologada por despacho da Sra. Presidente de 11 de Novembro de 2010.

Lista unitária de ordenação final:

1.º Inácio José dos Anjos — 16,75 Valores

Paços do Concelho de Montijo, 12 de Novembro de 2010. — A Presidente da Câmara, *Maria Amélia Macedo Antunes*

303943601

Aviso n.º 24548/2010

Para efeitos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 adaptado à Administração Autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/09, e em consonância com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Montijo n.º 350/2010 de 3 de Novembro de 2010 e despacho da Sra. Presidente da Câmara, Maria Amélia Macedo Antunes, datado de 16 de Novembro de 2010, se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento do seguinte posto de trabalho, previsto no Mapa de Pessoal:

Carreira Assistente Técnico e Categoria de Coordenador Técnico — Divisão de Gestão Financeira — 1 posto de trabalho.

1 — Descrição sumária das funções: as constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, referido no artigo 49.º, n.º 2 da mesma lei,

às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional e conforme caracterização do mapa de pessoal:

- Conferência das ordens de pagamento;
- Movimento do fundo maneiço;
- Processamento dos movimentos relativos aos empréstimos com reconciliação bancária;
- Processamento de guias de receita;
- Participação na prestação de contas nos seguintes mapas;
- Caracterização da entidade, transferências, síntese das reconciliações bancárias e mapa de fundo maneiço;
- Balanço à tesouraria nos termos da norma de controlo interno;
- Acompanhamento financeiro das várias empreitadas em execução;
- Cabimento;
- Compromisso, pagamento (OP);
- Execução dos vários pedidos de pagamento relativos às diversas candidaturas em execução;
- Processamento do IVA;
- Participação na elaboração do orçamento, nomeadamente elaboração dos mapas de suporte à construção do PPI;
- Participação na prestação de contas;
- Mapas de contabilidade geral.

2 — Para efeitos do disposto do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, conforme orientação da DGAEP, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC).

3 — O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar.

4 — De acordo com o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, o posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

5 — O local de trabalho será no Município de Montijo.

6 — O horário de trabalho será o vigente na unidade orgânica, no cumprimento das 35 horas semanais.

7 — Requisitos de admissão são os previstos nos artigos 8.º e artigo 52.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, habilitação literária exigida — 12.º Ano de Escolaridade.

8 — Só poderão candidatar-se os indivíduos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída ou por quem se encontre em situação de mobilidade especial.

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

10 — Formalização da candidatura:

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório de formulário tipo, disponível na recepção dos Paços do Concelho e na Internet em <http://www.mun-montijo.pt> na área de “Download de Formulários”. Deverá ser entregue pessoalmente na recepção dos Paços do Concelho ou enviado pelo correio, para a Rua Manuel Neves Nunes de Almeida, 2870-352 Montijo, com aviso de recepção, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas.

10.2 — Devem os candidatos apresentar, juntamente com a candidatura, os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- Fotocópia do Bilhete de identidade ou Cartão do Cidadão;
- Fotocópia do Certificado de habilitações literárias;
- *Curriculum Vitæ* datado e assinado;
- Declaração autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido, a menção de desempenho obtida nos últimos três anos e a descrição das actividades/ funções que actualmente executa, bem como fotocópias de certificados de frequência de acções de formação profissional onde conste data e tempo de duração das acções.

10.3 — Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, os candidatos com deficiência, devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3/02.

10.4 — Não é permitida a entrega dos documentos referidos no n.º anterior por via electrónica.

11 — Nos procedimentos será aplicado a utilização faseada dos métodos de selecção, por razões de celeridade e urgência dos procedimentos concursais, artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

12 — Os métodos de selecção a utilizar no recrutamento são os descritos no artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02:

12.1 — Prova de conhecimentos — visa avaliar em que medida os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício das funções a desempenhar. A prova de conhecimentos escrita, terá a duração de 2 horas, com consulta da legislação não comentada/anotada, e obedecerá ao seguinte programa:

Lei Constitucional n.º 1/2005 de 12/08;
Lei n.º 169/99, de 18/09, na sua versão actual;
Lei n.º 3-B/2010 de 28/04;
Decreto-Lei n.º 72-A/2010 de 18/06;
Decreto-Lei n.º 26/2002 de 14/02, adaptado à Administração Local;
Lei n.º 2/2007, de 15 Janeiro; Lei n.º 59/2008, de 11/09; Lei n.º 2/2007, de 15 Janeiro.

Serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 neste método de avaliação.

12.2 — Avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características da personalidade e competências comportamentais dos candidatos. A avaliação psicológica pode comportar uma ou duas fases eliminatórias de per si. A valoração será efectuada da seguinte forma: 1) em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas *Apto* e *Não Apto*; 2) na segunda fase e última fase do método, para os candidatos que o tenham, completado, através dos níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. Serão excluídos do procedimento os candidatos que obtenham a menção de *Não Apto* na primeira fase ou os níveis classificativos de *Reduzido* ou *Insuficiente* na segunda e última fase.

12.3 — Exceptua-se dos métodos de selecção atrás mencionados, os candidatos que declararem por escrito que, "...cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando -se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado..."", n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, os métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

12.4 — 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 de desempenho obtida. Serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 neste método de avaliação.

12.5 — A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 neste método de avaliação.

12.6 — A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da aplicação das seguintes fórmulas:

$$OF = 75\% PC + 25\% AP$$

Em que:

OF — Ordenação Final
PC — Prova de Conhecimentos
AP — Avaliação Psicológica

Ou

$$OF = 75\% AC + 25\% EAC$$

Em que:

OF — Ordenação Final
AC — Avaliação Curricular
EAC — Entrevista de Avaliação de Competências

12.7 — Considerar-se-ão excluídos da ordenação final, os candidatos que obtiverem classificação inferior a 9,5 valores.

13 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no n.º 2 do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, se o empate subsistir, aplicam-se os seguintes critérios de desempate, pela ordem enumerada:

Cédula Profissional de Técnico Oficial de Contas;
Média aritmética da Avaliação de Desempenho obtida nos últimos 3 anos;
Antiguidade na Carreira.

14 — 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 os sistemas de avaliação final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas por escrito.

15 — Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação, do dia, hora, e local para realização dos métodos de selecção, conforme previsto no artigo 32.º, numa das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

16 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista ordenada alfabeticamente, e é afixada nas instalações do Edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada no sítio da Internet do Município de Montijo (<http://www.mun-montijo.pt>), nos termos do artigo 33.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, assim como a lista de ordenação final.

17 — O Júri será constituído pelos seguintes elementos:

Presidente — Licenciada Cristina Margarida Quaresma Bastos Canta, Chefe da Divisão de Gestão Financeira;

Vogais efectivos — Licenciada Ana Maria Pina Inácio (que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos), técnica superior, e Joana Maria Poesiras Casas Novas Marques, Técnica Superior;

Vogais suplentes — Licenciado Mário Alexandre do Patrocínio Ferreira, Técnico Superior, e Maria da Conceição Almeida Duarte Fernandes, Coordenadora Técnica.

18 — Os procedimentos concursais farão cumprir o disposto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro.

19 — 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.

Paços do Concelho de Montijo, 16 de Novembro de 2010. — A Presidente da Câmara, *Maria Amélia Macedo Antunes*.

303955736

MUNICÍPIO DE MOURA

Aviso n.º 24549/2010

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos conjugados do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11/9, com o n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, foi concluído com sucesso, o período experimental do trabalhador contratado na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, Miguel de Jesus Dias Rodrigues, com a categoria de Assistente Operacional (Electricista), em 12 de Outubro de 2010.

Município de Moura, 21 de Outubro de 2010. — O Director do Departamento de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Financeiro, *Rafael Rodrigues*.

303849545

MUNICÍPIO DE ODIVELAS

Aviso n.º 24550/2010

Procedimento concursal para assistente técnico

1 — Identificação do Procedimento: Constatando-se que, neste momento, não existem reservas de recrutamento constituídas quer na Câmara Municipal de Odivelas, quer na entidade centralizada para a constituição de reservas, nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por deliberação desta Câmara Municipal na 18.ª Reunião Ordinária, de 1 de Setembro de 2010, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o Procedimento Concursal Comum para ocupação de um posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico, da Carreira de Assistente Técnico, do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, publicitado na Internet na página www.cm-odivelas.pt. O presente procedimento concursal é limitado a trabalhadores com relação jurídica de emprego público previamente estabelecida por tempo indeterminado.

2 — Identificação da entidade que realiza o procedimento: Câmara Municipal de Odivelas — Paços do Concelho — Quinta da Memória, Rua Guilherme Gomes Fernandes, 2675-372 Odivelas, geral@cm-odivelas.pt