

b) Fórmula classificativa:

$$AC=(ix30\%+(iix30\%)+(iiix40\%))$$

c) O modelo de grelha classificativa contendo os critérios de apreciação e ponderação foi aprovado e encontra-se em anexo à acta de reunião do júri n.º 18.2010.Drh;

6.3 — Entrevista profissional de selecção (EPS) — método de selecção complementar: será aplicada e classificada conforme previsto nos artigos 23.º e 26.º do Decreto-Lei n.º 204/98, respectivamente, com as seguintes especificidades:

a) Parâmetros de avaliação:

i) Conhecimentos do conteúdo funcional — avalia aspectos relacionados com a adequação e a aplicação dos conhecimentos detidos às exigências da área de actividade e com a disponibilidade para adquirir novos conhecimentos e para actualizar os detidos;

ii) Capacidade de comunicação — avalia aspectos relacionados com a coerência do raciocínio, a clareza na exposição de ideias, a fluência verbal e com a adequação do vocabulário;

iii) Capacidade de inovação — avalia aspectos relacionados com a criatividade, a espontaneidade, a versatilidade e com a abertura e a facilidade de adaptação à mudança;

iv) Sentido de responsabilidade — avalia aspectos relacionados com a ponderação das decisões, a cautela, a assumpção dos actos e das respectivas consequências, a organização e com a disponibilidade para assumir compromissos;

v) Segurança demonstrada na procura de soluções para situações e problemas apresentados: avalia aspectos relacionados com a organização, a firmeza, a argumentação, a defesa de ideias e com a confiança suscitada na sua actuação;

vi) Motivação — avalia aspectos relacionados com o envolvimento na execução das tarefas inerentes ao posto de trabalho, a moral, o dinamismo e com o esforço e a vontade em alcançar níveis superiores de desempenho;

b) Duração aproximada de 20 minutos;

c) Fórmula classificativa:

$$EPS=(i+ii+iii+iv+v+vi)/6$$

d) O modelo de ficha individual contendo os critérios de apreciação e ponderação foi aprovado e encontra-se em anexo à acta de reunião do júri n.º 18.2010.Drh.

6.4 — Sistema de classificação final (CF) e fórmula classificativa: Os candidatos serão classificados conforme previsto no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 204/98, com as seguintes especificidades:

a) Fórmula classificativa:

$$CF=(PCx40\%)+(ACx30\%)+(EPSx30\%)$$

b) As situações de igualdade de classificação final entre candidatos, para efeitos de determinação da correspondente ordenação final, serão resolvidas de acordo com o critério de preferência previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, por força do disposto no n.º 2 do mesmo artigo. Sempre que subsistir igualdade após a aplicação daquele critério, competirá ao júri o estabelecimento de outros critérios de desempate (cf. n.º 3 do referido artigo 37.º).

c) Consideram-se excluídos os candidatos que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores;

d) O sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, foram aprovados e constam da acta da reunião do júri do concurso n.º 18.2010.Drh, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada, incluindo os correspondentes anexos.

7 — Entidade a quem apresentar o requerimento, respectivo endereço, prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais indicações necessárias à formalização da candidatura:

a) As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento escrito, nos termos do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Leiria, Largo da República — 2414-006 Leiria, contendo referência aos seguintes elementos

i) Identificação completa (nome completo, data de nascimento do candidato, naturalidade, filiação, estado civil, nacionalidade, número, datas de emissão e validade e serviço emissor do bilhete de identidade, número de identificação fiscal, situação militar, profissão, residência, código postal, telefone e endereço electrónico se tiver);

ii) Habilitações académicas;

iii) Identificação do concurso a que se candidata, assim como do *Diário da República* em que foi publicado o presente aviso.

b) O requerimento, bem como os documentos que o devam acompanhar, poderá ser entregue pessoalmente na Secção de Apoio Administrativo ao Expediente Geral e Actas da Câmara Municipal de Leiria, ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo de 10 dias úteis, contados da data da presente publicação.

7.1 — Documentação a juntar ao requerimento de admissão:

a) Documentos comprovativos dos requisitos gerais acima indicados, bastando a declaração dos candidatos, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, da respectiva titularidade, sem prejuízo do disposto na alínea que se segue;

b) Documento comprovativo da titularidade do requisito geral relativo às habilitações literárias acima indicado, bastando a apresentação pelos candidatos de fotocópia simples do certificado ou de outro documento idóneo;

c) Sendo o caso, documento comprovativo da titularidade de prévia relação jurídica de emprego público, bastando a apresentação pelos candidatos de declaração, devidamente autenticada e actualizada, emitida pelo órgão ou serviço, da qual conste, inequivocamente, a natureza da relação, bem como da carreira e categoria de que sejam titulares, da actividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções, sendo o caso;

d) Sendo o caso, documento comprovativo da titularidade de grau de incapacidade funcional igual ou superior a 60%, bastando a declaração dos candidatos, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, do tipo de deficiência e do grau de incapacidade possuídos. Devem igualmente mencionar todos os elementos necessários para que o processo de selecção possa ser adequado, nas diferentes vertentes, às suas capacidades de comunicação/expressão;

e) Documentos necessários à aplicação dos métodos de selecção, bastando a apresentação pelos candidatos do currículo profissional detalhado e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a sua correcta aplicação, devendo ser acompanhado por:

i) Fotocópia simples dos documentos comprovativos dos factos aí referidos, designadamente dos relativos às habilitações académicas e à experiência profissional detida, bem como à formação profissional frequentada;

ii) Bilhete de identidade e número de identificação fiscal ou cartão de cidadão ou outro(s) documento(s) equivalente(s);

f) A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão determina a exclusão do concurso, sem prejuízo do disposto no n.º 11 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009;

g) Assiste ao júri a facultade de exigir dos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito, conforme disposto no n.º 4 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 204/98.

h) As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

8 — Local de afixação da relação de candidatos e lista de classificação final:

a) A admissão e a exclusão dos candidatos regem-se pelo disposto nos artigos 33.º e 34.º do Decreto-Lei n.º 204/98 e no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 238/99, sendo a Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Leiria o serviço a que se refere o n.º 2 do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 204/98.

b) A lista de classificação final será notificada aos candidatos pelas formas previstas no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98 e no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 238/99, sendo a Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Leiria o serviço a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1.

Paços do Concelho de Leiria, em 13 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Raul Castro*.

304059391

Aviso n.º 27178/2010

Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento

1 — Faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Leiria, de 14/12/2010, foi autorizada a abertura do procedimento concursal comum de recrutamento tendo em vista a ocupação, por tempo indeterminado, de 01 posto de trabalho não ocupado do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria (ref. pccr.35.2010):

a) Carreira/categoria: técnico superior;

b) n.º máximo de trabalhadores a recrutar: 01;

c) Atribuições/competências ou actividades a cumprir ou a executar: na área da educação, tendo em vista a prossecução das competências previstas no ROSML, desempenho de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam

a decisão/Elaboração, autonomamente ou, em grupo, 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 e serviços/Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado/Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores;

d) Local de trabalho: localiza-se na Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos — Direcção Municipal de Administração da Câmara Municipal de Leiria, e abrange a área do Concelho de Leiria;

2 — Constituição da relação jurídica de emprego público:

a) Modalidade: contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo do disposto na segunda parte do n.º 1 do artigo 9.º, no artigo 20.º e na primeira parte do n.º 1 do artigo 21.º, todos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adiante designada de LVCR;

b) Recrutamento: unicamente de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, sendo efectuado pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial, e, esgotados estes, dos restantes candidatos;

c) Quota de emprego: o candidato com deficiência, desde que o grau de incapacidade funcional seja igual ou superior a 60%, tem preferência em caso de igualdade de classificação;

d) 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.

3 — Requisitos de admissão:

3.1 — Requisitos relativos ao trabalhador previstos no artigo 8.º da LVCR:

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

b) 18 anos de idade completos;

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

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

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

3.2 — Requisito relativo à exigência de nível habilitacional previsto na alínea c) do n.º 1 do artigo 44.º e no n.º 1 do artigo 51.º, ambos da LVCR: o nível habilitacional, e a área de formação académica, correspondente ao grau de complexidade funcional da carreira e categoria, são os que de seguida se indicam, sendo insusceptíveis de substituição por adequada formação ou experiência profissional, ainda que sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 115.º da LVCR: Licenciatura na área das ciências e tecnologia dos alimentos, insusceptível de substituição por adequada formação ou experiência profissional.

3.3 — Outros requisitos de recrutamento previstos nas alíneas a) e c) do n.º 1 do artigo 52.º da LVCR:

a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou actividade, da Câmara Municipal de Leiria;

b) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou actividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de mobilidade especial;

c) Trabalhadores integrados em outras carreiras.

A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos 3.1. e 3.2. que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos. Consideram-se ainda excluídos os 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 da Câmara Municipal de Leiria idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

4 — Métodos de selecção obrigatórios e complementar:

4.1 — Os métodos de selecção obrigatórios a utilizar no recrutamento dos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, ou que estejam colocados em situação de mobilidade especial e se tenham encontrado, por último, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras do

posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, são os que de seguida se indicam, excepto quando afastados, por escrito:

4.1.1 — Avaliação curricular (AC): será aplicada e classificada conforme previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR, conjugada com o disposto no artigo 11.º e no n.º 4 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, respectivamente, com as seguintes especificidades:

a) Elementos a considerar e a ponderar:

i) Habilitação académica/cursos de ensino superior detidos, desde que conferentes de grau académico, a avaliar nos termos a seguir indicados: doutoramento (20 valores), mestrado (18 valores) ou licenciatura — 16 valores;

ii) Formação profissional — áreas de formação e de aperfeiçoamento profissional detidas, desde que relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da(s) função(ões), a avaliar nos termos a seguir indicados: formação relevante de grau superior (20 valores), formação relevante (15 valores) e formação irrelevante ou sem formação (10 valores);

iii) Experiência profissional — execução de actividade(s) inerente(s) ao(s) posto(s) de trabalho a ocupar, e o respectivo grau de complexidade, a avaliar nos termos a seguir indicados: experiência relevante de grau superior (20 valores), experiência relevante (15 valores) e experiência irrelevante ou sem experiência (10 valores);

iv) Avaliação de desempenho — avaliação do desempenho obtida, relativa ao último período, não superior a três anos, em que foi cumprida ou executada atribuição, competência ou actividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar, nos termos a seguir indicados: desempenho relevante convertido em excelente ou excelente (20 valores), desempenho relevante ou muito bom (17 valores), desempenho adequado ou bom (14 valores), o último período refere-se ao desempenho de actividade(s) relevante(s) mas é superior a 03 anos ou insusceptível de avaliação ou refere-se ao desempenho de actividade(s) irrelevante(s) (10 valores) e desempenho inadequado ou necessita de desenvolvimento ou mau (08 valores);

b) Fórmula classificativa:

$$AC=(ix20\%)+(iix20\%)+(iiix20\%)+(ivx40\%)$$

c) O modelo de grelha classificativa encontra-se em anexo à acta de reunião do júri;

d) Sistema de ponderação para a valoração final: 40%, caso sejam aplicados os dois métodos de selecção obrigatórios, ou 70%, caso seja aplicado apenas este método de selecção obrigatório;

4.1.2 — Entrevista de avaliação de competências (EAC): será aplicada e classificada conforme previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR, conjugada com o disposto no artigo 12.º e no n.º 5 do artigo 18.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009, respectivamente, com as seguintes especificidades:

a) Os comportamentos profissionais a analisar têm como referência o perfil de competências definido para o posto de trabalho a ocupar;

b) O modelo de guião da entrevista e a grelha de avaliação que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos a analisar, são os que se encontram em uso na entidade pública ou privada que irá proceder à aplicação do método de selecção;

c) Sistema de ponderação para a valoração final: 30%, caso sejam aplicados os dois métodos de selecção obrigatórios.

4.2 — Os métodos de selecção obrigatórios a utilizar no recrutamento dos demais candidatos, e, bem assim, dos referidos no ponto 4.1. que antecede que optem pela sua utilização, são os que de seguida se indicam:

4.2.1 — Provas de conhecimentos (PC): serão aplicadas e classificadas conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 53.º da LVCR, conjugada com o disposto no artigo 9.º e no n.º 2 do artigo 18.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009, respectivamente, com as seguintes especificidades:

a) Conteúdo de natureza genérica, directamente relacionado com as exigências da função, nos termos a seguir indicados, e com possibilidade de consulta da legislação, não anotada e não nem comentada, desde que efectuada em suporte de papel: Constituição da República Portuguesa (Constituição da República Portuguesa, de 02 de Abril de 1976, na redacção da lei constitucional n.º 1/2005, de 12 de Agosto), Procedimento administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na redacção do Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro), Modernização administrativa (Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março), Atribuições e competências das autarquias locais (Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro), Competências e funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias (Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro), Acesso aos documentos da administração (Lei n.º 46/2007, de 24 de Agosto), Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, e De-

creto Regulamentar n.º 18/2009, de 04 de Setembro) Vínculos, carreiras e remunerações (Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, 3-B/2010 e 34/2010, de 31 de Dezembro, 28 de Abril e 02 de Setembro, respectivamente, e Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de Setembro, alterado, também, pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril), Estatuto disciplinar (Lei n.º 58/2008, de 09 de Setembro), Contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, alterada pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril) e Língua portuguesa (Gramática de Língua Portuguesa);

b) Sob a forma escrita, de natureza teórica, de realização individual, em suporte de papel, comportando apenas 01 fase e com a duração de 02 horas e 30 minutos (de tolerância);

c) Constituída por 10 questões (Q) de escolha múltipla, cotadas para 01 valor cada, destinadas a avaliar os conhecimentos profissionais, e por 02 questões de desenvolvimento, cotadas para 05 valores cada, destinadas a avaliar as competências técnicas;

d) O modelo de grelha classificativa encontra-se em anexo à acta de reunião do júri;

e) Sistema de ponderação para a valoração final: 40%, caso sejam aplicados os dois métodos de selecção obrigatórios, ou 70%, caso seja aplicado apenas este método de selecção obrigatório.

4.2.2 — Avaliação psicológica (AP): será aplicada e classificada conforme previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 53.º da LVCR, conjugada com o disposto no artigo 10.º e no n.º 3 do artigo 18.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009, respectivamente, com as seguintes especificidades:

a) As aptidões e ou as competências comportamentais a avaliar têm como referência o perfil de competências definido para o posto de trabalho a ocupar;

b) Pode comportar mais de 01 fase;

c) O modelo de ficha individual e os níveis de graduação de cada uma das aptidões e ou competências comportamentais a avaliar, são os que se encontram em uso na entidade pública ou privada que irá proceder à aplicação do método de selecção;

d) Sistema de ponderação para a valoração final: 30%, caso sejam aplicados os dois métodos de selecção obrigatórios.

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, a admissão de candidatos, por procedimento, em número igual ou superior a 100, conduzirá à utilização da avaliação curricular e ou das provas de conhecimentos como único método de selecção obrigatório (cf. n.º 4 do artigo 53.º da LVCR).

4.3 — O método de selecção complementar a aplicar no recrutamento, independentemente da origem dos candidatos, é o que de seguida se indica:

4.3.1 — Entrevista profissional de selecção (EPS): será aplicada conforme previsto no n.º 3 do artigo 53.º da LVCR, conjugado com o disposto no artigo 13.º e n.ºs 6 e 7 do artigo 18.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009, respectivamente, com as seguintes especificidades:

a) Parâmetros a avaliar:

- i) Experiência profissional: adequabilidade e desenvolvimento;
- ii) Aspectos comportamentais relacionados com a capacidade de comunicação: expressão, adaptabilidade, assertividade e respeito;
- iii) Aspectos comportamentais relacionados com a capacidade de relacionamento interpessoal: trato, correcção e bom senso e autoconfiança e integração;

b) Duração aproximada de 20 minutos;

c) Fórmula classificativa:

$$EPS = (i+ii+iii)/3$$

d) O modelo de ficha individual encontra-se em anexo à acta de reunião do júri;

e) Sistema de ponderação do método de selecção para a valoração final: 30%, caso seja(m) aplicado(s) um ou os dois método(s) de selecção obrigatório(s).

Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases de selecção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação dos métodos que exijam a sua presença.

A acta do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respectivas ponderações de cada um dos métodos de selecção a utilizar, as grelhas classificativas e os sistemas de valoração final dos métodos, será facultada aos candidatos sempre que solicitada.

A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009.

5 — Composição e identificação do júri designado para a tramitação do procedimento:

a) Presidente: O Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão de Equipamentos Educativos, em regime de substituição, Sr. Dr. Paulo Manuel Ferreira Guarda Felício;

b) Vogais efectivos: O Chefe da Divisão de Juventude e Educação, em regime de substituição, Sr. Dr. Fernando Manuel Meneses Lopes, e a Técnica superior Sr.ª Dr.ª Isabel Maria Pereira Ferreira Quintal;

c) Vogais suplentes: Os Técnicos superiores Sr.ª Dr.ª Célia Cristina Santos Rodrigues e o Sr. Dr. Luís Duarte Tavares.

O presidente do júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efectivo.

6 — Formalização de candidaturas:

6.1 — Prazo, forma e local de apresentação:

a) Prazo: 10 dias úteis, contados da data da presente publicação;

b) Forma: em suporte de papel, mediante o preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível junto dos serviços da Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Leiria ou em www.cm-leiria.pt, acompanhado da documentação indicada no ponto 6.2. que se segue;

c) Local: pessoalmente, junto da Secção de Apoio Administrativo ao Expediente Geral e Actas da Câmara Municipal de Leiria, durante o horário normal de funcionamento, ou remetida por correio registado, com aviso de recepção, para o endereço postal da Câmara Municipal de Leiria, a saber: Largo da República, 2414 — 006 Leiria, em ambos os casos, até à data limite indicada na alínea a) que antecede.

6.2 — Documentos exigidos para admissão: as candidaturas deverão ser instruídas com os documentos necessários à comprovação da titularidade dos requisitos legalmente previstos, nos termos a seguir indicados:

a) Documento comprovativo dos requisitos indicados no ponto 3.1. que antecede, bastando que os candidatos declarem, no formulário tipo, que reúnem os requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008;

b) Documento comprovativo do requisito indicado no ponto 3.2. que antecede, bastando que os candidatos entreguem fotocópia simples do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

c) Documento comprovativo dos requisitos indicados no ponto 3.3. que antecede, bastando que os candidatos entreguem declaração, devidamente autenticada e actualizada, emitida pelo órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que sejam titulares, da actividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções.

Os documentos acima exigidos são solicitados pelo júri à Divisão de Recursos Humanos e àquele entregues oficiosamente, no caso dos candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Leiria.

A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a c) que antecederem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 10 e 11 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009.

6.3 — Documentos exigidos para avaliação: sendo o caso, as candidaturas deverão ser instruídas com os documentos necessários à avaliação dos candidatos, nos termos a seguir indicados:

a) Currículo profissional detalhado e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a correcta aplicação dos métodos de selecção, devendo ser acompanhado por:

b) Fotocópia simples dos documentos comprovativos dos factos aí referidos, designadamente dos relativos à formação profissional frequentada, à experiência profissional detida e à avaliação de desempenho obtida, bem como do bilhete de identidade e do número de identificação fiscal ou do cartão de cidadão ou de outro(s) documento(s) equivalente(s), sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009.

Os documentos comprovativos dos factos indicados no currículo são solicitados pelo júri à Divisão de Recursos Humanos e àquele entregues oficiosamente, no caso dos candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Leiria, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

Sendo o caso, a não apresentação do documento previsto na alínea a) que antecede, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 10 e 11 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009.

6.4 — Documentos necessários à aplicação da quota de emprego: nos casos aplicáveis, a candidatura deverá ser instruída com o documento necessário à aplicação da quota de emprego, nos termos a seguir indicados:

a) Documento comprovativo do requisito que conduz à aplicação do disposto na alínea c) do ponto 2 que antecede, bastando que os candidatos declarem, no requerimento, sob compromisso de honra, o tipo de deficiência e o grau de incapacidade possuídos, devendo igualmente mencionar todos os elementos necessários para que o processo

de selecção possa ser adequado, nas diferentes vertentes, às respectivas capacidades de comunicação/expressão.

Não é admissível a formalização de candidaturas ou o envio de documentos por correio electrónico.

A apresentação de documentos falsos na instrução da candidatura determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

7 — Consulta à ECCRC: encontra-se temporariamente dispensada a obrigatoriedade de efectuar a consulta prévia a que se refere a segunda parte do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, conforme documento apenso aos correspondentes processos em 14/12/2010.

Paços do Concelho de Leiria, em 16 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Raul Castro*.

304076588

MUNICÍPIO DE LOULÉ

Aviso n.º 27179/2010

Procedimento concursal n.º 10/2010 de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente técnico da carreira de assistente técnico para desempenho da actividade “administração geral” na Divisão de Actividades Económicas.

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e em conformidade com as deliberações tomadas pelo Júri, torna-se público que a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal mencionado em epígrafe, aberto por aviso publicado no *Diário da República* 2.ª série, n.º 76, de 20 de Abril de 2010, foi homologada pelo Senhor Presidente da Câmara em 09/12/2010, afixada na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Qualidade e publicitada na página da internet no endereço www.cm-loule.pt:

- 1.º Filipa Cristina Laginha Pereira da Silva — 17,63 Valores.
- 2.º Vera Dulce Chaveiro Silva Madeira Campino — 17,30 Valores.
- 3.º Elisabete Maria Lopes dos Reis — 15,58 Valores.
- 4.º Sandra Cristina Domingos Brásia de Jesus — 14,70 Valores.
- 5.º Ana Isabel Fernandes Cavaco Currito — 13,73 Valores.
- 6.º Maria de Fátima Raiado Pereira Guerreiro — 13,30 Valores.
- 7.º Carlos José de Sousa Vargues — 12,43 Valores(*).
- 8.º Susana Cristina Duarte Sousa — 11,35 Valores.

(*). Candidato com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado.

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do citado artigo 36.º, conjugado com a alínea d) do n.º 3 do artigo 30.º, foram notificados todos os candidatos, incluindo os excluídos no decurso do procedimento concursal, do acto de homologação da lista de ordenação final.

Paços do Município de Loulé, 13 de Dezembro de 2010. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora, *Maria Teresa Francisco Menalha*.

304075875

MUNICÍPIO DE LOURES

Aviso n.º 27180/2010

Lista de ordenação final do procedimento concursal comum para Técnico Superior de Animação Cultural

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 homologada do procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho para a categoria de Técnico Superior de Animação Cultural, aviso n.º 8113/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 78, de 22 de Abril de 2010.

1.º Patrícia Lopes Silva — 16,55 valores; 2.º Carlos Luís Mendes Pani-água Feteiro — 16,15 valores; 3.º Mónica Jacinta Sabino Balsa — 14,30 valores; 4.º Marta Sofia Maurício Marques Carpelho — 13,40 valores e 5.º Mafalda Sofia Duarte Pinto Morais — 13,00 valores.

Paços do Município de Loures, 25 de Novembro de 2010. — Por subdelegação de competências da Vereadora dos Recursos Humanos, o Director do Departamento, *Carlos Santos*.

304021214

Aviso n.º 27181/2010

Nomeação em comissão de serviço para o cargo de direcção intermédia de 1.º grau para director do departamento de recursos humanos

Considerando a conclusão do procedimento concursal para recrutamento para o cargo de direcção intermédia de 1.º grau Director do Departamento de Recursos Humanos, cujo aviso de abertura foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, Parte J, n.º 89 de 07 de Maio de 2010 e na Bolsa de Emprego (BEP) com o código de oferta n.º OE201005/0228 e no jornal de expansão nacional o *Diário de Notícias* em 08 de Maio de 2010 e ainda por que, nos termos do disposto do n.º 8 do artigo 21.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 às autarquias locais por força do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, os titulares do cargo de direcção intermédia são providos por despacho do dirigente máximo do organismo, em comissão de serviço, pelo período de 3 anos.

Atendendo ainda que o júri de selecção do referido procedimento concursal, propôs nomear, através da Acta n.º 3, datada de 18 de Outubro de 2010 e homologada em 19 de Outubro de 2010, o candidato Carlos Manuel Rio Santos, por considerar que, era este que reunia os requisitos legais exigidos ao provimento do cargo e por conferir a posse do perfil, a experiência e os conhecimentos adequados para o desempenho do cargo e prossecução das atribuições e objectivos do serviço.

Considerando que o aludido candidato reúne os requisitos legalmente exigidos, designadamente os previstos no n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho e detém o currículo e perfil adequados para o desempenho do cargo, foi determinado por despacho do Sr. Presidente da Câmara de 08 de Novembro de 2010 a nomeação de Carlos Manuel Rio Santos para exercer o cargo de direcção intermédia de 1.º grau Director do Departamento de Recursos Humanos, pelo período de 3 anos. A nomeação produz efeitos a partir da data do despacho.

Nota relativa ao currículo profissional do candidato Carlos Manuel Rio Santos, detentor da relação jurídica de emprego em funções públicas por tempo indeterminado da carreira de Técnico Superior do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Loures.

Habilitações académicas:

Licenciado em Direito, pela Faculdade de Direito de Lisboa, detendo Especialização em Ciências Documentais da Faculdade de Letras e Universidade de Lisboa e em Ciências da Educação, Gestores de Formação para a Administração Local, da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade de Lisboa.

Competências teórico-práticas adquiridas e conferidas por certificados de formação profissional de aperfeiçoamento, actualização e valorização, dos quais se destacam:

Participação em seminários, conferências, fóruns e colóquios no âmbito de recursos humanos abrangendo todas as áreas funcionais: “Regulamentação de Pessoal e Estruturas Orgânicas”, “Direito Social e do Trabalho”, “Jornadas sobre Formação para Administração Local no âmbito do programa Floral”, “Novo Modelo de Avaliação de Desempenho dos Funcionários Públicos”, “Higiene e Saúde no Trabalho”, “Por uma Administração Pública de Qualidade”, “Novos desafios da Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública”;

Frequência dos cursos de formação profissional: “Gestão de Recursos Humanos”, “O novo Código dos Contratos Públicos”, “Operacionalização do SIADAP”, “Código do Trabalho”, “O novo Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas”, “O Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL)”.

Experiência profissional:

Das actividades profissionais como Técnico Superior Jurista da Câmara Municipal de Loures que desenvolveu desde 1991 a 1996 destaca-se a experiência de emissão de pareceres jurídicos no âmbito dos regimes legais de recrutamento, da relação jurídica de emprego, de remunerações, faltas, férias e licenças, entre outros, de elaboração de documentos regulamentares e de apoio jurídico à direcção do Departamento de Recursos Humanos. No desempenho das funções de Adjunto de Gabinete de S. Ex.ª O Presidente do Supremo Tribunal de Justiça (1996 — 1999), na situação de requisitado desenvolveu as competências de reestruturação e gestão dos recursos documentais e humanos.