

cações: Elevado — 20 valores; Bom — 16 valores; Suficiente — 12 valores; Reduzido — 8 valores; Insuficiente — 4 valores, obtidos de acordo com a fórmula: $EPS = [(2 \times EP) + (2 \times CC) + RI]/5$:

I) *EP* = Experiência profissional em situações reais relacionadas com as funções a desempenhar — ponderar-se-á os conhecimentos adquiridos em trabalhos anteriores, atendendo às responsabilidades e complexidades dos objectivos a prosseguir;

II) *CC* = Capacidade de comunicação — avaliar-se-á a capacidade de expressão oral;

III) *RI* = Relacionamento interpessoal — ponderar-se-á a capacidade do candidato se relacionar com os superiores hierárquicos, colegas e terceiros em geral.

14 — A prova escrita de conhecimentos (PEC) tem carácter eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores, bem como será excluído o candidato que falte a cada um deles.

15 — Actas: as actas efectuadas pelo júri do procedimento, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

16 — Ordenação final: a ordenação final (OF) dos candidatos que completarem o procedimento, será expressa de 0 a 20 valores, nos termos do artigo 34.º da referida Portaria n.º 83-A/2009, sendo atribuída à prova escrita de conhecimentos (PEC) a ponderação de 70 % e à entrevista pessoal de selecção a ponderação de 30 %, através da seguinte fórmula: $OF = (PEC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$. Consideram-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

Em situação de igualdade de valoração, são utilizados os critérios definidos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

17 — Publicitação da lista de ordenação final: a lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada nos termos do art.º 36.º da referida Portaria n.º 83-A/2009.

18 — Composição do Júri do procedimento:

Presidente: Helena Maria Bastos Veia Cale, Chefe de Divisão;

Vogais efectivos: Paula Cristina Simões Alves Lourenço, Técnica Superior, que substitui o Presidente de júri nas suas faltas e impedimentos e Sara Isabel Vargues Patrocínio, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Mara Sofia Martins Cale e Sílvia Filomena Madeira Valente Viegas Lourenço, Técnicas Superiores.

Olhão, 21 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Fernandes Leal*.

304105228

Aviso n.º 27355-D/2010

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, para contratação de 1 Técnico Superior na área de Comunicação Social, ramo de Especialização em Jornalismo e 2 Assistentes Operacionais.

“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.”

1 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, alterada pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril, e na sequência da proposta n.º 34/2010, do Senhor Presidente da Câmara de 2 de Dezembro de 2010, aprovada por deliberação da Câmara em 9 de Dezembro de 2010, em conformidade com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, conjugado com o artigo 9.º e 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, torna-se público que, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum de recrutamento de três trabalhadores, com vista à constituição de uma relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a fim de se proceder ao preenchimento de 3 postos de trabalho contemplado no Mapa de Pessoal do Município de Olhão, nas carreiras/categorias de 1 (um) Técnico Superior na área de Comunicação Social, ramo de Especialização em Jornalismo e 2 (dois) Assistentes Operacionais, para exercerem funções no Gabinete de Apoio ao Presidente e Divisão de Construção e Manutenção, respectivamente.

2 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas

reservas de recrutamento no próprio serviço e não ter sido efectuada consulta prévia à ECCRC, por ter sido considerado temporariamente dispensada, uma vez que ainda não foi publicitado procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

3 — Legislação aplicável ao procedimento: LVCR, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro e Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho.

4 — Âmbito do recrutamento: para cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 6.º da LVCR, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal e de harmonia com o disposto no n.º 6 do referido artigo 6.º, no caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho por aplicação do disposto no parágrafo anterior, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado/determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

5 — Identificação e caracterização dos postos de trabalho a ocupar — em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal:

5.1 — Técnico Superior — caracteriza-se pelo desempenho de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão. 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 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.

5.2 — Assistentes Operacionais — caracterizam-se pelo desempenho de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

6 — Local de Trabalho: Área do Município de Olhão.

7 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar.

Caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos superior ao dos postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, a qual será utilizada sempre que, no decurso do prazo de 18 (dezoito) meses contados da data de homologação, haja necessidade de ocupar idênticos postos de trabalho, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009.

8 — A quota de emprego para os candidatos com deficiência com um grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60 %, é definida nos termos do artigo 3 do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro.

9 — Remuneração: Será definida nos termos da LVCR, conjugado com o Decreto Regulamentar n.º 14/2008 e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro.

10 — Requisitos legais de admissão:

10.1 — Podem candidatar-se todos os indivíduos que, à data do termo do prazo de candidatura previsto no presente aviso, satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Os requisitos previstos no art.º 8.º da LVRC, a saber:

- i) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- ii) Ter 18 anos de idade completos;
- iii) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício das funções a que se propõe desempenhar;
- iv) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- v) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

b) Possuam as seguintes habilitações literárias:

- i) Licenciatura em Ciências da Comunicação — para os candidatos a carreira/categoria de Técnico Superior na área de Comunicação Social, ramo de Especialização em Jornalismo;
- ii) Escolaridade obrigatória — para os candidatos a carreira/categoria de Assistente Operacional.

10.2 — Não é permitida a substituição das habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

11 — 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 órgão, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

12 — Apresentação de candidaturas:

12.1 — Prazo — poderão ser apresentadas candidaturas ao presente procedimento concursal pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

12.2 — A contar da publicação do presente aviso, será o mesmo publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP) e, por extracto, na página electrónica do Município e em jornal de expansão nacional.

12.3 — Forma — As candidaturas deverão ser formalizadas, sob pena de exclusão, através do preenchimento de formulário tipo, disponível na Secção dos Recursos Humanos ou no endereço electrónico do Município — www.cm-olhao.pt (consultas online — concursos de admissão — formulários), devendo ser entregues em suporte de papel.

12.4 — Local e endereço postal — Os requerimentos de candidatura poderão ser entregues pessoalmente na Secção referida no ponto anterior ou remetidas pelo correio, com aviso de recepção, para Município de Olhão, Largo Sebastião Martins Mestre, 8700-349 Olhão, até ao termo do prazo fixado.

12.5 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

12.6 — O requerimento de candidatura deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão do procedimento concursal:

a) *Curriculum vitae*, datado e assinado, do qual deve constar as habilitações literárias e ou profissionais, as funções desempenhadas, bem como as actualmente exercidas, com indicação dos respectivos períodos de duração, e actividades relevantes, assim como, a formação profissional detida com indicação das acções de formação finalizadas indicando a respectiva duração, datas de realização e entidades promotoras, juntando ainda os comprovativos da formação e da experiência profissionais, sob pena de não serem considerados. Os candidatos para a carreira/categoria de Assistente Operacional estão dispensados de apresentar o *curriculum vitae*;

b) Certificado de habilitações literárias;

c) Fotocópia do bilhete de identidade válido e cartão de contribuinte ou cartão de cidadão;

d) Documento comprovativo da existência de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, sendo o caso, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções e do qual conste o tempo de serviço;

e) No caso de candidatos com deficiência abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, devem apresentar declaração, sob compromisso de honra, onde conste o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, ou, em alternativa, documento comprovativo.

12.7 — No caso de candidatos que exerçam funções nesta autarquia, é dispensada a apresentação dos documentos indicados nas alíneas b) a e) do ponto anterior, bem como os documentos comprovativos dos factos indicados no curriculum, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

12.8 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

13 — Métodos de selecção: O presente procedimento concursal tem carácter de urgência, pelo que será usado um único método de selecção obrigatório, acrescido de um facultativo.

13.1 — O método obrigatório, independentemente de o candidato dispor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, é a prova de conhecimentos (PC). Esta prova visa avaliar os conhecimentos académicos, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função:

13.1.1 — Técnico Superior na área de Comunicação Social, ramo de Especialização em Jornalismo — a prova revestirá a forma escrita e terão a duração de 90 m (noventa minutos), com tolerância de 15 m (quinze minutos), sobre os temas:

Assessoria de imprensa;
Protocolo;
Novas Tecnologias de Informação e Comunicação;
Atribuições, competências, e Regime Jurídico dos Órgãos dos Municípios e Freguesias;
Organização dos Serviços Municipais;
Código do Procedimento Administrativo;
Estatuto Disciplinar.

Podem ser consultadas apenas as bibliografias e legislação de suporte não anotada, abaixo indicadas:

a) Legislação Geral:

Regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, assim como as respectivas competências, aprovado pela Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro;

Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;

LVRC, adaptada às autarquias locais através do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro;

Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Regime do contrato de trabalho em funções públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro;

Códigos dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de Outubro;

Estrutura e organização dos serviços do Município de Olhão, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 80, de 26 de Abril de 2010; Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, na sua actual redacção;

b) Legislação Específica:

Lei de Imprensa;

Lei de Imprensa: Directiva sobre publicações periódicas autárquicas — Directiva n.º 1/2008, de 24 de Setembro;

Lei de Imprensa: Direito de resposta e de rectificação na imprensa — Directiva n.º 2/2008, de 12 de Novembro.

c) Bibliografia:

www.cm-olhao.pt;

www.ics.pt;

www.apep-protocolo.pt;

Lopes, Lídio; Protocolo Autárquico; Alêtheia Editores; 2009;

Black, Caroline; Guia Prático do Profissional de Relações Públicas; Publicações Europa América, 2006.

13.1.2 — Assistentes Operacionais — a prova a realizar será de natureza teórico-prática e revestirá a forma oral, sobre os temas:

Normas básicas de higiene e segurança no trabalho;

Equipamentos de protecção individual e colectiva e sua utilização; Procedimentos práticos e expeditos em trabalhos de execução de calçadas e pedreiro e ou trabalhos diversos;

Noções básicas sobre reposição de pavimentos asfálticos.

A legislação e bibliografias indicadas é a que se encontra publicada e ou em vigor na presente data. Qualquer alteração legislativa posterior poderá ser considerada pelo júri, aquando da elaboração do enunciado das provas, cabendo aos candidatos proceder, por sua iniciativa, às actualizações que se vierem a revelar necessárias.

A prova de conhecimento (PC) é valorada numa escala de 0 a 20 alores com valoração até às centésimas.

13.2 — Será usado um método de selecção facultativo: entrevista profissional de selecção (EPS), a qual 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, de acordo com uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, aplicado pelo sistema de tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 8.º da referida portaria n.º 83-A/2009: A EPS é avaliada segundo níveis classificativos aos quais correspondem as seguintes classificações: Elevado — 20 valores; Bom — 16 valores; Suficiente — 12 valores; Reduzido — 8 valores; Insuficiente — 4 valores, obtidos de acordo com a fórmula: $EPS = [(2 \times EP) + (2 \times CC) + RI] / 5$:

I) EP = Experiência profissional em situações reais relacionadas com as funções a desempenhar — ponderar-se-á os conhecimentos adquiridos em trabalhos anteriores, atendendo às responsabilidades e complexidades dos objectivos a prosseguir;

II) CC = Capacidade de comunicação — avaliar-se-á a capacidade de expressão oral;

III) RI = Relacionamento interpessoal — ponderar-se-á a capacidade do candidato se relacionar com os superiores hierárquicos, colegas e terceiros em geral.

14 — A prova de conhecimentos (PC) tem carácter eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, bem como será excluído o candidato que falte a cada um deles.

15 — Actas: as actas efectuadas pelo júri do procedimento, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

16 — Ordenação final: a ordenação final (OF) dos candidatos que completem o procedimento, será expressa de 0 a 20 valores, nos termos do artigo 34.º da referida Portaria n.º 83-A/2009, sendo atribuída à prova de conhecimento (PC) a ponderação de 70 % e à entrevista pessoal de selecção a ponderação de 30 %, através da seguinte fórmula: $OF = (PC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$. Consideram-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

Em situação de igualdade de valoração, são utilizados os critérios definidos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

17 — Publicitação da lista de ordenação final: a lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada nos termos do art.º 36.º da referida Portaria n.º 83-A/2009.

18 — Composição do Júri do procedimento:

18.1 — Técnico Superior na área de Comunicação Social, ramo de Especialização em Jornalismo:

Presidente: Fernando Manuel Sousa Martins, Chefe de Gabinete da Presidência;

Vogais efectivos: Maria José Reis Silva, Técnica Superior, que substitui o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Davide de Jesus Matos Rosa, Chefe de Divisão;

Vogais suplentes: Maria da Conceição Janeiro Godinho Calhau, Chefe de Divisão e Helena Vitória Lima Mendes Dias Silva Neto Mestre, Técnica Superior.

18.2 — Assistentes Operacionais:

Presidente: José Eduardo Eusébio Agostinho, Chefe de Divisão;

Vogais efectivos: Fernando Luís Laranjo Martins, Técnico Superior, que substitui o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Vítor Paulo Salgado Mendes, Assistente Operacional.

Vogais suplentes: Manuel Carmo Sousa Bolo, Encarregado Operacional e Jorge Wilson Seixal, Assistente Operacional.

23 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Fernandes Leal*.

304118075

MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA MADEIRA

Aviso n.º 27355-E/2010

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo n.º 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, tornam-se públicas as listas unitárias de ordenação final dos candidatos aprovados, homologadas por despacho do Presidente da Câmara Municipal de 27/12/2010, referentes aos procedimentos concursais comuns abaixo indicados, para a constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado:

Aviso n.º 11191/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 108, de 04 de Junho de 2010;

Referência A — 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, licenciatura em Relações Internacionais.

Candidatos aprovados:

- 1.º Maria Andrea Aguiar Silva Coelho — 16,70;
- 2.º Maria João Camelo de Barros — 14,65;
- 3.º José Manuel Monteiro Freire Louro — 13,95;
- 4.º Joana Linda Freire Santos — 13,90;
- 5.º Ana Regina da Silva Pinho — 11,40.

Referência B — 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, licenciatura em auditoria.

Candidatos aprovados:

- 1.º José Carlos da Silva Gomes — 17,15;
- 2.º Paula Maria Tavares de Oliveira — 12,33;
- 3.º Mafalda Sofia Costa Lamarão — 11,50;
- 4.º Sónia Cláudia de Azevedo Pinho — 10,73;

Aviso n.º 3283/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 30 de 12 de Fevereiro de 2010;

Referência A — 1 posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, licenciatura em Design da Comunicação.

Candidatos Aprovados:

- 1.º Patrice Almeida — 18,50 valores;
- 2.º Filipa Maria Costa Ferreira — 16 valores;
- 3.º Joana Alegria C. Bento Silva — 12,55 valores.

Nos termos dos n.ºs 4 e 5 do citado artigo 36.º, ficam notificados todos os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decorrer da aplicação dos métodos de selecção, do acto de homologação da lista de ordenação final, que se encontra afixada nestes serviços e na página electrónica do Município.

22 de Dezembro de 2010. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *Rui Costa*.

304114827

II SÉRIE



Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

Diário da República Electrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio electrónico: dre@incm.pt

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750