

11 — Formalização das candidaturas: As candidaturas devem ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório do Formulário tipo, publicitado em www.cm-caldas-rainha.pt disponível na secção de Recursos Humanos (das 9 às 16.30 horas) e entregues pessoalmente ou remetidas por correio, registadas com aviso de recepção para Câmara Municipal das Caldas da Rainha, Praça 25 de Abril 2500-110 Caldas da Rainha, não são aceites candidaturas em suporte digital.

12 — O requerimento deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado.
- Certificado ou documento comprovativo das habilitações literárias;
- Documentos comprovativos de acções de formação de onde conste a data de realização e duração;
- Documento comprovativo da existência de relação jurídica de emprego público, bem como carreira/categoria de que seja titular e das actividades que executa, com a menção da data de início e termo, do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções e as menções de desempenho obtidas nos últimos três anos.
- Fotocópia do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e documento de Identificação Fiscal;

13 — Os candidatos que exercem funções ao serviço da Câmara Municipal das Caldas da Rainha são obrigados a apresentar os documentos referidos no ponto anterior excepto o que consta da alínea d).

14 — Atendendo à urgência do presente recrutamento, nomeadamente à necessidade imperiosa e atempada do mesmo, para assegurar o normal funcionamento dos serviços o procedimento decorrerá através da utilização de um único método de selecção obrigatório, nos termos do artigo 6.º e artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR).

14.1 — Métodos de Selecção: Prova de Conhecimentos (70%) e Entrevista Profissional de Selecção (30%).

14.2 — Para os candidatos com Relação Jurídica de Emprego Público, a exercer funções idênticas às publicitadas ou em SME que exerceram, por último, funções idênticas, e salvo se expressamente afastados por escrito pelos candidatos, o método de selecção obrigatório Prova de Conhecimentos será substituído pelo método de selecção obrigatório Avaliação Curricular.

15 — A ordenação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará das seguintes fórmulas:

$$OF = PC \times 70\% + EPS \times 30\% \text{ ou } OF = AC \times 70\% + EPS \times 30\%$$

Sendo: OF= Ordenação Final; PC= Prova de Conhecimentos; AC = Avaliação Curricular; EPS = Entrevista Profissional de Selecção.

16 — Os métodos de selecção têm carácter eliminatório sendo excluídos os candidatos que obtenham valor inferior a 9,5 valores, não sendo convocados para a realização do método seguinte.

17 — Critérios de selecção: Os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação constam das actas das reuniões do júri, que serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

18 — A notificação dos candidatos admitidos/excluídos, bem como a convocação para os métodos de selecção faz-se através de ofício registado.

19 — A publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos, será efectuada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada na Secção de Recursos Humanos e disponibilizada na página electrónica da autarquia, em www.cm-caldas-rainha.pt.

20 — A prova de conhecimentos Referência A, B, C e D é escrita, de natureza teórica, com a duração máxima de duas horas, permitindo a consulta à legislação mencionada, versando as seguintes temáticas:

Estatuto Disciplinar — Lei n.º 58/2008, 9 de Setembro; Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, 15 de Novembro; Lei n.º 169/99, 18 de Setembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro; Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, aplicado às autarquias pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro;

21 — Composição do Júri:

Referência A:

Presidente — Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, Eng.º César Serrenho Reboleira.

Vogais efectivos: Gabriela Margarida Serrão Macena Santos Carreira, Eng.ª Florestal do Município de Alcobaça que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos.

João Paulo Neves Marques Santos, Técnico Superior.

Vogais suplentes:

Eugénia Maria Vasques Lopes Sargento Grilo, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

Maria de Lurdes dos Santos Susano Carvalho, Técnica Superior.

Referência B:

Presidente — Eugénia Maria Vasques Lopes Sargento Grilo, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

Vogais efectivos: Emanuel Ferreira Rocha Pontes, Técnico de Informática dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal das Caldas da Rainha que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e João Paulo Neves Marques Santos, Técnico Superior.

Vogais suplentes:

Jacinta Maria Marques Paulo, Técnica de Informática.

Maria de Lurdes Santos Susano Carvalho, Técnica Superior.

Referência C:

Presidente — João Paulo Neves Marques Santos, Técnico Superior. Vogais efectivos: Dina Dinis Daniel Santos Soares, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Maria de Lurdes Santos Susano Carvalho, Técnica Superior.

Vogais suplentes:

Eugénia Maria Vasques Lopes Sargento Grilo, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

Maria Elisete Gonzaga Isaque Marques, Coordenadora Técnica.

Referência D:

Presidente — Chefe da Divisão de Execução de Obras, Eng.º César Serrenho Reboleira.

Vogais efectivos:

João Paulo Neves Marques Santos, Técnico Superior, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Ricardo Jorge Marques Fonseca, Eng.º Civil.

Vogais suplentes:

Rogério Ferreira dos Santos, Eng.º Civil.

Maria de Lurdes Santos Susano Carvalho, Técnica Superior.

22 — 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.

23 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, os candidatos portadores de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60% tem preferência em caso de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Estes devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, tipo de deficiências e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção.

24 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação, no *Diário da República*, na página electrónica da Câmara Municipal das Caldas da Rainha e por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

25 — Em caso de igualdade de valor final serão adoptados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Paços do Concelho, 29 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Fernando José da Costa*.

304139135

Aviso n.º 27831-C/2010

Procedimento concursal comum de recrutamento de trabalhadores com vista à ocupação de 12 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na carreira e categoria de assistente operacional.

1 — Nos termos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adaptado à administração local pela Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, torna-se público que em cumprimento da deliberação do órgão executivo tomada em reunião de 27 de Dezembro de 2010, se encontram abertos pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para contratação em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Referência A: 5 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional (área de cantoneiros de limpeza);

Referência B: 2 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional (área de coveiros);

Referência C: 3 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional (área de auxiliar de serviços gerais das Instalações Sanitárias);

Referência D: 2 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional (área de auxiliar de serviços gerais, nas infra-estruturas desportivas);

2 — Considerada a dispensa temporária da obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), não foi efectuada a consulta prevista no artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

3 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), com aplicação à administração local através da Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Local de trabalho: Área do Município das Caldas da Rainha.

5 — Remuneração: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

6 — Requisitos de admissão: Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR).

7 — Requisitos de vínculo — Trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que se encontrem na situação prevista no n.º 4 do artigo 6.º da LVCR.

8 — O recrutamento para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. Em caso de impossibilidade de ocupação de todos ou de algum posto de trabalho, por aplicação do n.º 5 do artigo 6.º da lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, por deliberação da Câmara datada de 27 de Dezembro de 2010, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

9 — Requisitos específicos de admissão:

9.1 — 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 desta Câmara Municipal idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

10 — Requisito habilitacional: escolaridade obrigatória para os nascidos até 31 de Dezembro de 1966, corresponde à 4.ª classe; para os nascidos a partir de 1 de Janeiro de 1967, corresponde o 6.º ano de escolaridade e para os nascidos a partir de 01 de Janeiro de 1981 a escolaridade obrigatória corresponde ao 9.º ano sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A: 5 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional (área de cantoneiros de limpeza), exercendo as seguintes actividades:

Recolher os resíduos depositados junto aos contentores;
Proceder à lavagem dos equipamentos de deposição de resíduos;
Integrar as equipas dos camiões de recolha de resíduos;
Efectuar a lavagem e desinfecção da via pública;
Zelar pelos equipamentos utilizados diariamente, mantendo-os em boas condições de operacionalidade;
Apoiar na varredura mecânica.

Referência B: 2 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional (área de coveiros), exercendo as seguintes actividades:

Abertura e aterro de sepulturas;
Depósito e levantamento dos restos mortais;
Cuida do sector do cemitério que lhe está distribuído.

Referência C: 3 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional (área de auxiliar de serviços gerais das Instalações Sanitárias), exercendo as seguintes actividades:

Vigilância, limpeza e manutenção dos equipamentos existente nas instalações sanitárias de utilização pública.

Referência D: 2 Postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional (área de auxiliar de serviços gerais, nas infra-estruturas desportivas), exercendo as seguintes actividades:

Abertura e fecho das diversas instalações desportivas;
Vigilância dos espaços;
Entrega e recolha de diverso material desportivo aos clubes desportivos, assim como colaboração na montagem e desmontagem do mesmo material;
Montagem e desmontagem de balizas, bancadas e material diverso;
Controlo e elaboração dos mapas de registo do número de utentes;
Pequenas reparações nas diversas instalações desportivas.

11 — Formalização das candidaturas: As candidaturas devem ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório do formulário tipo, publicitado em www.cm-caldas-rainha.pt disponível na secção de Recursos Humanos (das 9 às 16.30 horas) e entregues pessoalmente ou remetidas

por correio, registadas com aviso de recepção para Câmara Municipal das Caldas da Rainha, Praça 25 de Abril, 2500-110 Caldas da Rainha, não são aceites candidaturas em suporte digital.

12 — O requerimento deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- Curriculum vitae detalhado, datado e assinado;
- Certificado ou documento comprovativo das habilitações literárias;
- Documentos comprovativos de acções de formação de onde conste a data de realização e duração;
- Documento comprovativo da existência de relação jurídica de emprego público, bem como carreira/categoria de que seja titular e das actividades que executa, com a menção da data de início e termo, do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções e as menções de desempenho obtidas nos últimos três anos;
- Fotocópia do cartão de cidadão ou bilhete de identidade e documento de identificação fiscal.

13 — Os candidatos que exercem funções ao serviço da Câmara Municipal das Caldas da Rainha são obrigados a apresentar os documentos referidos no ponto anterior excepto o que consta da alínea d).

14 — Atendendo à urgência do presente recrutamento, nomeadamente à necessidade imperiosa e atempada do mesmo, para assegurar o normal funcionamento dos serviços o procedimento decorrerá através da utilização de um único método de selecção obrigatório, nos termos do artigo 6.º e artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR).

14.1 — Métodos de selecção: Prova de Conhecimentos (70%) e Entrevista Profissional de Selecção (30%).

14.2 — Para os candidatos com Relação Jurídica de Emprego Público, a exercer funções idênticas às publicitadas ou em SME que exerceram, por último, funções idênticas, e salvo se expressamente afastados por escrito pelos candidatos, o método de selecção obrigatório Prova de Conhecimentos será substituído pelo método de selecção obrigatório Avaliação Curricular.

15 — A ordenação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará das seguintes fórmulas:

$$OF = PC \times 70\% + EPS \times 30\% \text{ ou } OF = AC \times 70\% + EPS \times 30\%$$

Sendo:

OF= Ordenação Final; PC= Prova de Conhecimentos; AC= Avaliação Curricular; EPS= Entrevista Profissional de Selecção.

16 — Os métodos de selecção têm carácter eliminatório sendo excluídos os candidatos que obtenham valor inferior a 9,5 valores, não sendo convocados para a realização do método seguinte.

17 — Critérios de selecção: Os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação constam das actas das reuniões do júri, que serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

18 — A notificação dos candidatos admitidos/excluídos, bem como a convocação para os métodos de selecção faz-se através de ofício registado.

19 — A publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos, será efectuada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada na Secção de Recursos Humanos e disponibilizada na página electrónica da autarquia, em www.cm-caldas-rainha.pt.

20 — A prova de conhecimentos — Referência A, B, C e D é escrita, de natureza teórica, com a duração máxima de duas horas, permitindo a consulta à legislação mencionada, versando as seguintes temáticas:

Estatuto Disciplinar — Lei n.º 58/2008, 9 de Setembro; Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, 15 de Novembro; Lei n.º 169/99, 18 de Setembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro; alteração do Decreto Regulamentar n.º 2-A/2005 de 24 de Março;

21 — Composição do Júri:

Referências A e C

Presidente: Chefe Divisão da Execução de Obras, César Serrenho Reboleira.

Vogais efectivos:

João Paulo Neves Marques Santos, Técnico Superior que substitui o presidente nas suas faltas e impedimento;

Alberto Carlos Duarte, Encarregado Operacional.

Vogais suplentes:

Eugénia Maria Vasques Lopes Sargento Grilo, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

Maria de Lurdes Santos Susano Carvalho, Técnica Superior.

Referência B

Presidente: Chefe Divisão da Execução de Obras, César Serrenho Reboleira.

Vogais efectivos:

João Paulo Neves Marques Santos que substitui o presidente nas suas faltas e impedimento.

Patrícia Alexandra Sampaio Marques Menezes Henriques Matos Marques, Assistente Técnico.

Vogais suplentes:

Eugénia Maria Vasques Lopes Sargento Grilo, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

Maria de Lurdes Santos Susano Carvalho, Técnica Superior.

Referência D

Presidente: Chefe Divisão da Execução de Obras, César Serrenho Reboleira.

Vogais efectivos: João Paulo Neves Marques Santos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimento.

Fernando Ferreira Brás, Encarregado Operacional.

Vogais suplentes:

Eugénia Maria Vasques Lopes Sargento Grilo, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira.

Maria de Lurdes Santos Susano Carvalho, Técnica Superior.

22 — 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.

23 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, os candidatos portadores de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60% tem preferência em caso de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Estes devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, tipo de deficiências e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção.

24 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à publicação, no *Diário da República*, na página electrónica da Câmara Municipal das Caldas da Rainha e por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

25 — Em caso de igualdade de valoração final serão adoptados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Paços do Concelho, 29 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Fernando José da Costa*.

304139038

Aviso n.º 27831-D/2010

Procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego público em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior (área de Departamento de obras, urbanismo e defesa do meio ambiente), do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Caldas da Rainha.

Para efeitos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Caldas da Rainha, de 27 de Dezembro de 2010, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicitação do presente aviso do *Diário da República*, procedimento concursal de recrutamento para ocupação do seguinte posto de trabalho, previsto e não ocupado do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Caldas da Rainha, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior (área Geografia).

1 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro (RCTFP) e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

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 quaisquer reservas de recrutamento na própria entidade, ficando ainda, temporariamente, dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento, conforme orientação publicitada no site da DGAEP.

3 — O procedimento concursal destina-se a dotar a entidade dos recursos humanos necessários ao desenvolvimento das atribuições e competências da Câmara Municipal.

4 — Local de trabalho: Câmara Municipal de Caldas da Rainha, sito na Praça 25 de Abril, 2500 — 110 Caldas da Rainha, e na sua área de actuação.

5 — Remuneração: nos termos do preceituado no artigo 55.º da LVCR, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

6 — Caracterização do posto de trabalho: Desempenho das seguintes funções correspondentes ao respectivo conteúdo funcional constantes do anexo da LVCR, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional:

Desempenhar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparam a decisão por parte dos órgãos;

Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projectos, com diversos graus de complexidade, e executar outras actividades de apoio geral ou especializado nas áreas de actuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços;

Desempenhar funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica nas seguintes áreas: articular as iniciativas e projectos no âmbito do desenvolvimento regional com os instrumentos de planeamento territorial do nosso país, designadamente com o Plano Director Municipal, o Plano de Urbanização, o Plano de Pormenor, o Plano Regional de Ordenamento do Território da Região de Lisboa e Vale do Tejo; elaborar candidaturas a programas financiados por fundos comunitários, analisar, avaliar e acompanhar projectos, bem como participar de forma activa na implementação física e no controlo financeiro dos mesmos.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Requisitos gerais: previstos no artigo 8.º da LVCR:

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.

7.2 — Requisitos específicos de admissão:

7.2.1 — Nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da LVCR, o recrutamento inicia-se de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, ou em situação de mobilidade especial.

7.2.2 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade da administração pública, por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Caldas da Rainha, de 27 de Dezembro de 2010, determina-se que, na impossibilidade de ocupação do posto de trabalho, objecto do presente procedimento concursal por aplicação do disposto no ponto anterior, o recrutamento será efectuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público.

7.2.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho na entidade idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8 — Requisito habilitacional: Licenciatura em Geografia — Planeamento e Gestão do Território. Não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 — Requisitos preferenciais de candidatura: Constituem factores preferenciais de recrutamento, que serão valorizados na aplicação dos métodos de selecção:

a) Pós graduação em sistemas de informação e decisão;

b) Conhecimento informáticos, nomeadamente: geomedia, Photoshop, 3D, autocad e arcview, formação em gestão de projectos SIG.

c) Experiência profissional na administração pública local nas actividades que caracteriza o respectivo posto de trabalho;

d) Experiência de análise, acompanhamento, avaliação ou execução de programas e projectos de desenvolvimento local e regional com co-financiamento através de fundos comunitários;

e) Capacidade de integração em equipas multidisciplinares.

10 — Formalização da candidatura: as candidaturas deverão ser formalizadas obrigatoriamente, mediante formulário tipo, fornecido pelos Serviços de Recursos Humanos Câmara Municipal e no sítio da Câmara Municipal na internet (www-caldas-rainha.pt) dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Caldas da Rainha, podendo ser remetidas pelo correio, mediante carta registada com aviso de recepção, ou entregues pessoalmente nos serviços de Recursos Humanos, no seguinte endereço: Câmara Municipal de Caldas da Rainha, Praça 25 de Abril 2500-110 Caldas da Rainha.

Na apresentação da candidatura por correio atende-se à data do respectivo registo, no caso de a candidatura ser entregue pessoalmente na morada indicada, é emitido recibo comprovativo da data da entrada.