

MUNICÍPIO DE PORTALEGRE**Aviso n.º 9487/2011**

Torna-se público que por Despacho n.º 07/PRES/2011, de 28 de Fevereiro, e no uso da competência que lhe é conferida pelo n.º 3 do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, nomeou, O Dr. José Manuel Pires Cavalheiro, para Chefe do Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente da Câmara.

1 de Março de 2011. — A Vereadora, *Maria Adelaide Teixeira*.
304462941

Aviso n.º 9488/2011

Para os devidos efeitos, torna-se público que por Despacho n.º 06/PRES/2011, de 28 de Fevereiro, o Prof. António Fernando Ceia Biscainho, cessou funções do cargo de chefe de Gabinete de Apoio Pessoal do Presidente da Câmara, com efeitos a partir de 28 de Fevereiro de 2011.

3 de Março de 2011. — A Vereadora, *Maria Adelaide Teixeira*.
304463613

MUNICÍPIO DE PORTO DE MÓS**Aviso n.º 9489/2011**

Procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado em regime de contrato de trabalho em funções em funções públicas

1 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugado com o artigo 4.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e fundamentado o relevante interesse público, ponderada a carência de recursos humanos nas áreas de actividades e a evolução global dos recursos humanos do Município, e atendendo a que não se encontram constituídas reservas de recrutamento neste Município, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de Porto de Mós de 03/03/2011, sob minha proposta, o recrutamento excepcional nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, dos trabalhadores necessários à ocupação de dez postos de trabalho, todos em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Porto de Mós, para exercerem funções nas Divisão de Cultura, Turismo e Desporto, Divisão de Serviços Municipais e Ambiente, Gabinete Municipal de Protecção Civil e Gabinete de Comunicação.

1 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e Lei n.º 12-A/2010 de 30 de Junho.

2 — Consulta prévia à entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, encontra-se temporariamente dispensada, de acordo com a informação disponibilizada pela Direcção — Geral da Administração e do Emprego Público.

3 — Número de postos de trabalho e modalidade da relação jurídica de emprego público: dez postos de trabalho a ocupar através da constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

4 — Caracterização do posto de trabalho em função da atribuição, competência ou actividade a cumprir ou a executar, da carreira e categoria:

Referência A: Um Técnico Superior (Engenharia Florestal), para desempenhar funções no Gabinete de Protecção Civil, no apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios e Comissão Municipal de Protecção Civil, nomeadamente 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 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 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. Desenvolvendo e implementando a implementação de medidas de prevenção, sensibilização, promoção, envolvimento e interligação entre as entidades e agentes de protecção civil que actuam no concelho. Apoio à Comissão municipal de defesa da floresta, elaboração e revisão do plano municipal de defesa da floresta contra incêndios (PMDFCI); elaboração do plano

Operacional Municipal (POM), para incêndios florestais; participar nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais; centralizar toda a informação relativa a incêndios florestais; proceder ao registo cartográfico anual de todas as acções de gestão de combustíveis; recolha, registo e actualização da base de dados da rede de defesa da floresta contra incêndios (RDFCI) florestais. Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis das estradas nacionais, municipais e redes de transporte de energia eléctrica; Acompanhamento do índice diário de risco de incêndio florestal; Construção e gestão do sistema de informação geográfica de DFCEI; Gestão da base de dados DFCEI; Promoção de acções de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios florestais.

Referência B: Um Técnico Superior (Arquivo), para desempenhar funções no Arquivo Municipal, nomeadamente 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, no âmbito do Arquivo Municipal; 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 desta Câmara Municipal; desempenho de funções com responsabilidade e autonomia técnica, bem como representação do órgão ou serviços em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; administrar o arquivo municipal; elaborar o respectivo Regulamento do Arquivo Municipal; estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos, avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados concelhios, com interesse administrativo, probatório e cultural; promover o recenseamento e a avaliação de massas documentais acumuladas; executar e dirigir os trabalhos tendo em vista a conservação e restauro de documentos, orientar e elaborar instrumentos de acesso à documentação tais como, guias, inventários, catálogos, e índices; apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; controlar o processo de requisições; promover acções de difusão (actividades educativas e de promoção e divulgação) a fim de tornar acessíveis as fontes; coordenar e supervisionar o pessoal que lhe presta apoio técnico; gerir os arquivos de idade intermédia e definitiva; coordenar a manutenção da boa ordem dos Arquivos Municipais; definir e promover as regras inerentes ao sistema de arquivo da Câmara Municipal; colaborar na organização do arquivo dos diversos serviços da instituição; propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos; proceder à gestão integrada da informação através da utilização e manutenção do sistema informático de gestão documental (SGD), no âmbito da descrição e classificação documental, avançando para propostas de transferência de suportes, nomeadamente acções de digitalização; participar na concepção e desenvolvimento de projectos editoriais, de acordo com as estratégias comunicacionais da organização, acompanhando as várias fases do processo de produção editorial — planificação, produção de conteúdos, acompanhamento do desenvolvimento final e revisão do mesmo a nível ortográfico e gráfico; estabelecer a ligação entre os serviços produtores de conteúdos e os designers gráficos, harmonizar estilos e garantir a aplicação de normas gramaticais, terminológicas e tipográficas.

Referência C: Um Técnico Superior (Comunicação), para desempenhar funções no Gabinete de Comunicação, nomeadamente 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, no âmbito do processo de comunicação organizacional; 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 desta Câmara Municipal; desempenho de funções com responsabilidade e autonomia técnica, bem como representação do órgão ou serviços em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores; assessoria de comunicação social, de imagem, de comunicação institucional, de comunicação em áreas/temas específicos; gestão da comunicação interna da Câmara Municipal; Organização de eventos; colaborar na aplicação e na gestão técnica dos planos de comunicação da organização operacionalizando as linhas de actuação para as campanhas promocionais e de comunicação de acordo com os objectivos estabelecidos; coordenar o site oficial da autarquia na internet, garantindo a actualização e adequação dos seus conteúdos; conceber, produzir e seleccionar, de acordo com o modelo determinado, os elementos de comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia, necessários para a relação com os públicos, dando suporte a operações relacionais incluindo as de cariz promocional ou publicitário; aplicar técnicas de relações públicas em actividades comunicativas heterogéneas dirigidas a públicos diversos; programar e ou organizar, bem como operacionalizar eventos relacionados com a promoção ou comunicação organizacional; realizar e interpretar briefing publicitário,

incluindo o tratamento da informação, e colaborar na concepção geral de campanhas de publicidade; promoção da imagem pública dos órgãos municipais e seus titulares.

Referência D: Um Assistente Técnico (Ambiente), para desempenhar funções na Divisão de Serviços Municipais e Ambiente, nomeadamente funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços; levantamento das infra-estruturas de água e saneamento no âmbito da implementação da gestão patrimonial de infra-estruturas de abastecimento de água e saneamento (GPI); introdução dos dados da qualidade de água na aplicação IDQA; realização e acompanhamento de ateliers de educação ambiental; inventariação do parque de contentorização de RSU.

Referência E: Dois lugares de Assistente Operacional (Desporto e Biblioteca), para desempenharem funções na Divisão de Cultura, Turismo e Desporto, nomeadamente o exercício 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; exercício de funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento onde pertencem, competindo-lhe, designadamente o acompanhamento dos utilizadores dos equipamentos durante o período de funcionamento das piscinas e biblioteca de forma a assegurar um bom ambiente, exercer tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores e controlar as entradas e saídas, providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento da sua actividade.

Referência F: Três lugares de Assistente Operacional, para desempenharem funções na Divisão de Cultura, Turismo e Desporto e Divisão de Serviços Municipais e Ambiente, nomeadamente o exercício 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, competindo-lhe designadamente assegurar a limpeza e higiene das instalações, colaborar em tarefas de arrumação.

Referência G: Um lugar de Assistente Operacional, para desempenhar funções na Divisão de Serviços Municipais e Ambiente, nomeadamente o exercício 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, competindo-lhe nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos serviços da Divisão de Serviços Municipais e Ambiente, funções de transporte de mercadorias, respeitando as normas de segurança e de condução vigentes e necessárias à boa execução das deslocações.

4.1 — A descrição de funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 3 do artigo 43.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

5 — Local de trabalho onde as funções vão ser exercidas: área do Município de Porto de Mós.

6 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

7 — Requisitos de admissão — a preencher até o termo do prazo previsto no presente aviso para entrega das candidaturas, sob pena de exclusão.

7.1 — Os enunciados no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeadamente:

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.

7.2 — De acordo com o estabelecido no artigo no artigo 6.º, n.º 4 da LVCR, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

7.3 — Tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 e 6, do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, conjugado com a al. g), n.º 3, do artigo 19.º da portaria n.º 83-A/2009, de Janeiro, conforme meu despacho do dia 15 de Março de 2011.

7.4 — Não podem ser admitidos candidatos ao procedimento concursal 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 do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento é publicitado.

7.5 — Apenas podem ser admitidos candidatos que possuam os seguintes níveis habilitacionais, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação e, ou, experiências profissionais.

Referência A — Licenciatura em Engenharia Florestal;

Referência B — Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas (Estudos Portugueses) — Ramo de formação educacional e Pós-graduação em ciências documentais (variante de arquivo);

Referência C — Licenciatura em Comunicação, opção de Comunicação Organizacional;

Referência D — 12.º ano de escolaridade;

Referência E e F — Escolaridade obrigatória;

Referência G — Escolaridade obrigatória e carta de condução, categoria C + E.

8 — Posicionamento remuneratório — nos termos do 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 de acordo com a tabela remuneratória prevista no anexo I ao Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, é objecto de negociação entre os candidatos e a entidade empregadora pública (Câmara Municipal de Porto de Mós) e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

9 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

9.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

9.2 — Forma — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, a obter na Secção de Recursos Humanos de utilização obrigatória, ou disponibilizado na página electrónica da Câmara Municipal de Porto de Mós, em <http://www.municipio-portodemós.pt> e entregues pessoalmente nesta Secção durante o horário normal de funcionamento, ou enviados pelo correio, em carta registada com aviso de recepção, consoante nesse caso a data do registo, para Câmara Municipal de Porto de Mós, Praça da República, 2480 — 851 Porto de Mós, até à data limite fixada no presente aviso.

9.3 — Do requerimento devem obrigatoriamente constar os seguintes elementos: a) Identificação do procedimento do concurso a que se candidata, com indicação da carreira, categoria e actividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar; b) Identificação completa do candidato (nome completo, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão de cidadão, número de identificação fiscal, endereço postal, endereço electrónico e número de telefone).

9.4 — Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, de fotocópia legível do certificado de habilitações, *Curriculum Vitae* actualizado, devidamente datado e assinado pelo requerente, mencionando a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso e acções de formação e aperfeiçoamento profissional com alusão à sua duração, fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão e do cartão fiscal de contribuinte, sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae*. No caso do candidato já deter vínculo de emprego público, deverá ainda apresentar a respectiva declaração comprovativa.

9.5 — Aos candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Porto de Mós, não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, nomeadamente fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das acções de formação, da experiência profissional, das habilitações literárias e avaliação de desempenho, desde que expressamente refiram no requerimento de candidatura, que os mesmos se encontram arquivados no processo individual.

9.6 — Assiste ao Juri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

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

9.8 — Nos termos da alínea *r*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, os candidatos têm acesso às actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, desde que as solicitem.

10 — Métodos de Selecção:

10.1 — Os candidatos 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, realizarão, na falta de opção pelos métodos de selecção previstos no artigo 53.º, n.º 1 da LVRC, os seguintes métodos de selecção obrigatórios, eliminatórios pela ordem enunciada: Avaliação curricular (AC) e Entrevista de avaliação de competências (EAC).

10.2 — Os restantes candidatos realizarão os seguintes métodos de selecção obrigatórios, Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP).

10.3 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9.5 valores, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

10.4 — A Prova de Conhecimentos, destina-se a avaliar o nível de conhecimentos académicos e profissionais, e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função a concurso.

Refª A, B, C, D e E — Revestirá a forma escrita de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e de escolha múltipla, com duração de 2 horas e versará sobre as seguintes temáticas:

Legislação comum:

Refª A, B, C, D e E — Princípios éticos/carta ética da Administração Pública; Constituição da República Portuguesa; Regime de vínculos, carreiras e remunerações dos trabalhadores da função pública — Lei n.º 12-A/2008, de 27/02; Lei n.º 58/2008 de 9 de Setembro, que aprova o Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas; Lei n.º 169/99, de Setembro, Quadro de competências e regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos Municípios e freguesias, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de Janeiro; Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro — Regime do contrato de trabalho em funções públicas; Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 (SIADAP), aplicada às autarquias locais pelo decreto-regulamentar n.º 18/2009, de 04/09; Código do Procedimento administrativo; Lei n.º 2/2007 de 15 Janeiro, Lei das Finanças Locais;

Legislação específica:

Refª A — Lei n.º 20/2009 de 12 de Maio, atribuições para os municípios em matéria de constituição e funcionamento dos GTF's; directiva de critérios e normas técnicas para a elaboração e operacionalidade de Planos de Emergência de Protecção Civil — Resolução n.º 25/2008, de 18/09; Lei n.º 65/2007, de 12/11, Enquadramento institucional e operacional da protecção civil no âmbito Municipal; estratégia nacional para florestas — resolução de conselho de Ministros n.º 114/2006 de 15/09; lei de bases da protecção civil aprovada pela lei n.º 27/2006 de 03 de Julho; normas técnicas dos planos específicos de intervenção florestal — Despacho n.º 20194/2009, de 07/09; normas técnicas relativas a pontos de água integrados na RDFCI (portaria n.º 133/2007, de 26/01), define as especificações técnicas em matéria de DFCA a observar na instalação e funcionamento de equipamentos florestais de recreio (portaria n.º 1140/2006, de 25/10; plano nacional de defesa da floresta contra incêndios (resolução do conselho de Ministros n.º 65/2009 de 26/05; regime jurídico aplicável à criação e funcionamento das equipas de sapadores florestais — Decreto-Lei n.º 109/2009 de 15/05; regime da ocupação do solo objecto de um incêndio florestal — Decreto-Lei n.º 327/90, de 22/08, alterado pela Lei n.º 54/91, de 08/08, pelo Decreto-Lei n.º 37/99 de 05/02 e pelo decreto lei n.º 55/2007 de 12/03; regime jurídico dos planos de ordenamento, de gestão e de intervenção de âmbito florestal, decreto lei n.º 16/2009 de 14/01; regulamento do fogo técnico — Despacho n.º 14031/2009 de 22/06; sistema nacional de defesa da floresta contra incêndios — Decreto-Lei n.º 124/2006 de 28/06, alterado pelo Decreto-Lei n.º 17/2009 de 14/01; sistema integrado de operações de socorro — lei n.º 134/2006 de 25/07; zonas de intervenção florestal — Decreto-Lei n.º 127/2005 de 05/08, alterado pelo Decreto-Lei n.º 15/2009 de 14/01.

Refª B — Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de Janeiro, com as alterações introduzidas, por ratificação, pelo Decreto-Lei n.º 14/94 de 11 de Maio, regime geral dos arquivos e do património arquivístico; Lei n.º 46/2007 de 04 de Agosto, regula o acesso aos documentos administrativos e a sua reutilização, revoga a lein.º 65/93, de 26 de Agosto, com a redacção introduzida pela lei n.º 8/95, de 29 de Março e lein.º 94/99, de 16 de Julho e transpõe para a ordem jurídica nacional a directiva n.º 2003/98CE, do parlamento e do conselho, de 17 de Novembro, relativa à reutilização de informações do sector público; portaria n.º 412/2001, de 17 de Abril, com

as alterações introduzidas pela portaria n.º 1253/2009, de 14 de Outubro — regulamento arquivístico para as Autarquias locais e Decreto-Lei n.º 47/2004, de 03 de Março, define o regime geral das incorporações da documentação de valor permanente em arquivos públicos.

Refª C — Lei n.º 18/2003 de 11 de Junho, regime jurídico da concorrência; Lei n.º 10/2000 de 21 de Junho, regula as publicações de sondagens em órgãos de comunicação social; Decreto-Lei n.º 330/90 de 23 de Outubro, com as alterações introduzidas pelos decretos — lei n.º 74/93 de 10 de Março, n.º 6/95 de 17 de Janeiro e n.º 61/97 de 25 de Março, n.º 275/98 de 09 de Setembro, código da publicidade; Decreto-Lei n.º 7/2004 de 07 de Janeiro, directiva sobre comércio electrónico, Decreto-Lei n.º 74/99 de 16 de Março, com as devidas alterações, aprova o estatuto do mecenato, onde se define o regime dos incentivos fiscais no âmbito do mecenato social, ambiental, cultural, científico ou tecnológico e desportivo.

Refª D — Lei n.º 11/87 de 7 de Abril — Lei de Bases do Ambiente; Lei n.º 58/2005 de 29 de Dezembro, Estabelece as bases e o quadro institucional para a gestão sustentável das águas; Lei n.º 54/2007 de 31/08/2007, Estabelece as bases da política de ordenamento do território e de urbanismo.

Refª F e G — A prova de conhecimentos revestirá a forma prática e de simulação considerando parâmetros de avaliação tais como a percepção e compreensão da tarefa, qualidade da realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados.

A avaliação curricular (AC) 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.

A entrevista de avaliação de competências (EAC), visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

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

10.5 — Em casos excepcionais, designadamente quando o número de candidatos for de tal modo elevado que torna impraticável a utilização dos métodos de selecção referidos, a entidade empregadora pública limitar-se-á a utilizar como único método de selecção obrigatório a avaliação curricular para os trabalhadores referidos no ponto 10.1 e a prova de conhecimentos para os restantes candidatos, ambos, neste caso com uma ponderação de 100% na valoração final.

10.6 — A ordenação final (OF) dos candidatos que completem o procedimento é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, efectuada através das seguintes fórmulas, caso sejam aplicados os dois métodos de selecção obrigatórios:

$$OF = (70 AC + 30 EAC)/100$$

para os trabalhadores referidos no ponto 10.1;

$$OF = (70 PC + 30 AP)/100$$

para os restantes trabalhadores.

em que:

OF = Ordenação final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de avaliação de competências; PC = Prova de Conhecimentos e AP = Avaliação Psicológica.

10.7 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do procedimento concursal.

10.8 — Em caso de igualdade de valoração aplicar-se-á o previsto no artigo 35.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

11 — Composição e identificação do Júri:

Refª A: Presidente, José Fernandes, Chefe de Divisão de Serviços Municipais e Ambiente, Nuno António da Silva Marques, Técnico Superior (ICNB/PNSAC), que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Paula Cristina Batista Carvalho Chareca, Técnico Superior (Recursos Humanos). Vogais suplentes, Neuza José dos Reis Morins, Chefe da Divisão Financeira e Ester Maria Assis de Macedo Vieira, Chefe de Divisão de planeamento e licenciamento urbano.

Refª B: Presidente, Neuza José dos Reis Morins, Chefe da Divisão Financeira, Margarida Isabel Duarte Vieira, técnica superior (B.A.D), que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Paula Cristina Batista Carvalho Chareca, técnica superior (Recursos Humanos).

Vogais suplentes, Cláudia Sofia da Silva Fino, técnica superior (Jurista) e Ester Maria Assis de Macedo Vieira, Chefe de Divisão de planeamento e licenciamento urbano.

Refª C: Presidente, Neuza José dos Reis Morins, Chefe da Divisão Financeira, Raquel Lopes Silva, técnica superior (Marketing), que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Paula Cristina Batista Carvalho Chareca, técnica superior (Recursos Humanos). Vogais suplentes, Cláudia Sofia da Silva Fino, técnica superior (Jurista) e Ester Maria Assis de Macedo Vieira, Chefe de Divisão de planeamento e licenciamento urbano.

Refª D, F e G: Presidente, José Fernandes, Chefe de Divisão de Serviços Municipais e Ambiente, Neuza José dos Reis Morins, Chefe da Divisão Financeira, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Paula Cristina Batista Carvalho Chareca, Técnico Superior (Recursos Humanos). Vogais suplentes, Cláudia Sofia da Silva Fino, Técnico Superior (Jurista) e Ester Maria Assis de Macedo Vieira, Chefe de Divisão de planeamento e licenciamento urbano.

Refª E: Presidente, Neuza José dos Reis Morins, Chefe da Divisão Financeira, Eduardo Manuel Ferreira Amaral, Técnico Superior (Desporto), que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Margarida Isabel Duarte Vieira, técnica superior de (B.A.D). Vogais suplentes, Paula Cristina Batista Carvalho Chareca, técnica superior (Recursos Humanos) e Cláudia Sofia da Silva Fino, técnica superior (Jurista).

12 — Exclusão e notificação de candidatos: de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* ou *d)* do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria. A publicação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através da lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Porto de Mós e disponibilizada na página electrónica.

13 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos será publicitada através da página electrónica da Câmara Municipal de Porto de Mós.

14 — Sistema de quotas de emprego para as pessoas com deficiência: nos termos do n.º do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, os candidatos com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

14.1 — Para efeitos de admissão ao procedimento, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar, no formulário tipo, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo, e mencionar os elementos necessários à adequação do processo de selecção à capacidade de comunicação/expressão.

15 — Não são aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

16 — 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.

17 de Março de 2011. — O Presidente da Câmara, *João Salgueiro*.
304582781

MUNICÍPIO DE REGUENGOS DE MONSARAZ

Aviso n.º 9490/2011

Designação dos membros do Júri do Período Experimental da Assistente Técnica — Administrativa Patrícia Alexandra Pardal Delicado, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Nos termos do n.º 11, do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público o júri do período experimental da trabalhadora Patrícia Alexandra Pardal Delicado, na categoria de Assistente Técnico, na sequência do procedimento concursal comum para preenchimento de 4 postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico (Administrativo), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Presidente do júri: João Paulo Passinhas Batista, Técnico Superior (Gestão Autárquica) do Município de Reguengos de Monsaraz;

1.º Vogal Efectivo: Maria Jesus Cardoso Gamado, Assistente Técnica (Turismo) do Município de Reguengos de Monsaraz, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efectivo: Elsa de Jesus Rodrigues Rolo Galhós, técnica superior (Animação Cultural) do Município de Reguengos de Monsaraz;

1.º Vogal Suplente: Benvinda Caeiro Lopes Monteiro, Coordenadora Técnica (Contabilidade e Património) do Município de Reguengos de Monsaraz; e,

2.º Vogal Suplente: Laurentino Jesus Godinho, Coordenador Técnico (Recursos Humanos) do Município de Reguengos de Monsaraz.

O período experimental teve início no dia 10 de Dezembro de 2010, tendo a duração de 120 dias.

28 de Março de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Gabriel Paixão Calixto*.

304557428

Aviso n.º 9491/2011

Designação dos membros do Júri do Período Experimental do Técnico Superior — Turismo, Eduardo Jorge de Sousa Albardeiro com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Nos termos do n.º 11, do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público o júri do período experimental do trabalhador Eduardo Jorge de Sousa Albardeiro, na categoria de Técnico Superior, na sequência do procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior (Turismo), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Presidente do júri: João Paulo Passinhas Batista, Técnico Superior (Gestão Autárquica) do Município de Reguengos de Monsaraz;

1.º Vogal Efectivo: Carlos Manuel Cunha Pereira Martins Barão, Técnico Superior (Comunicação Social) do Município de Reguengos de Monsaraz, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efectivo: Nelson Fernando Nunes Galvão, Técnico Superior (Jurista) do Município de Coruche em mobilidade interna no Município de Reguengos de Monsaraz;

1.º Vogal Suplente: Sónia Sofia Cardoso Almeida, técnica superior (Ambiente) do Município de Reguengos de Monsaraz; e,

2.º Vogal Suplente: Rute Paula Quintas Sereto Murteira, técnica superior (Gestão de Empresas) do Município de Reguengos de Monsaraz.

O período experimental teve início no dia 12 de Janeiro de 2011, tendo a duração de 180 dias.

28 de Março de 2011. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Gabriel Paixão Calixto*.

304557574

Aviso n.º 9492/2011

Designação dos membros do Júri do Período Experimental da técnica superior — Contabilidade e Auditoria, Maria do Carmo Margalha Dorropio com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Nos termos do n.º 11, do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público o júri do período experimental da trabalhadora Maria do Carmo Margalha Dorropio, na categoria de Técnico Superior, na sequência do procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior (Contabilidade e Auditoria), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Presidente do júri: Rute Paula Quintas Sereto Murteira, técnica superior (Gestão de Empresas) do Município de Reguengos de Monsaraz;

1.º Vogal Efectivo: João Paulo Passinhas Batista, Técnico Superior (Gestão Autárquica) do Município de Reguengos de Monsaraz, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efectivo: Nelson Fernando Nunes Galvão, Técnico Superior (Jurista) do Município de Coruche em mobilidade interna no Município de Reguengos de Monsaraz;

1.º Vogal Suplente: Sónia Sofia Cardoso Almeida, técnica superior (Ambiente) do Município de Reguengos de Monsaraz; e,

2.º Vogal Suplente: Carlos Manuel Cunha Pereira Martins Barão, Técnico Superior (Comunicação Social) do Município de Reguengos de Monsaraz.