

- 3.º Sandra Ribeiro Gaspar — 16,00 Valores;
 4.º Nuno Miguel Guerreiro Pontes — 13,33 Valores;
 5.º Ana Maria Bravo Monchique — 10,22 Valores;
 6.º Frederico Jorge Correia Rufino — 9,78 Valores;

Faz-se ainda público que, a Lista Unitária de Ordenação Final, foi homologada por despacho do Senhor Presidente desta Câmara Municipal, datado de 29 de Março de 2011.

Da homologação da lista de ordenação final cabe recurso hierárquico ou tutelar de acordo com o determinado no n.º 3 do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Mais se faz público que se encontra afixada, a partir desta data, no placard do átrio dos Paços do Concelho e na página electrónica desta Câmara Municipal (www.cm-castromarim.pt), a Lista Unitária de Ordenação Final.

Verificou-se a inexistência de candidatos para o exercício destas funções, que se encontrem em situação de mobilidade especial.

7 de Abril de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Fernandes Estevens*.

304561161

Aviso (extracto) n.º 9854/2011

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum, para um posto de trabalho de Assistente Técnico, na área de actividade de Biblioteca e Documentação, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 25 de 5 de Fevereiro de 2010, e com recurso à respectiva reserva de recrutamento interna, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, com início de funções em 01 de Abril do corrente ano, com as trabalhadoras Isabel Maria Correia Sequeira e Elisabete Cristina Lopes de Sousa, com a remuneração mensal ilíquida correspondente à 1.ª posição remuneratória da respectiva categoria e 5.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única.

7 de Abril de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. José Fernandes Estevens*.

304561089

MUNICÍPIO DE FAFE

Aviso n.º 9855/2011

Para os devidos efeitos, se faz público que foi homologada, pelo meu despacho datado de 11/04/2011, proferido no âmbito das competências detidas em matéria de gestão de pessoal (alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro), a conclusão com sucesso do período experimental de Carlos Jorge Pinto Teixeira, José Manuel Carneiro Nunes, Rogério Martinho Oliveira Gonçalves e Mário José Fernandes Ribeiro, na categoria de assistente operacional, carreira de assistente operacional, na sequência do procedimento concursal comum, para o preenchimento de 5 lugares de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, aberto por aviso n.º 15029/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 164 de 25 de Agosto de 2009.

(Isento de visto do Tribunal de Contas).

2011-04-12. — O Presidente, *José Ribeiro*.

304602074

MUNICÍPIO DE GONDOMAR

Aviso n.º 9856/2011

Procedimento concursal comum para o preenchimento de oito postos de trabalho na carreira e categoria de técnico superior, quatro postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, e treze postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, do mapa de pessoal.

Para efeitos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31/12, 3-B/2010, de 28/04 e 55-A/2010, de 31/12, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, bem como com o disposto no n.º 1, do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de Setembro, torna-se

público que, atendendo à proposta do Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Gondomar, Major Valentim dos Santos de Loureiro, aprovada por deliberação camarária em 7 de Abril de 2011, e por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal, datado de 11 de Abril de 2011, se encontra aberto procedimento concursal na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento, no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Gondomar, de oito postos de trabalho, na carreira e categoria de técnico superior, quatro postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, e de treze postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional, conforme a seguinte caracterização dos postos de trabalho a ocupar. Não tendo, ainda, sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de 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, conforme a informação extraída das FAQ's da DGAEP.

Caracterização dos postos de trabalho e local de trabalho:

Procedimento A — 1 (um) Técnico Superior (Direito) para exercer funções no Departamento Municipal de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos. Caracterização do posto de trabalho: proceder à gestão eficiente dos recursos humanos não docentes dos agrupamentos das escolas e das escolas não agrupadas, de modo a assegurar o normal funcionamento dos referidos estabelecimentos de ensino, nomeadamente aplicação do sistema de avaliação de desempenho — SIADAP; 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; 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, decorrentes das alterações legislativas que ocorrerem, nomeadamente Lei n.º 59/2008; Lei n.º 12-A/2008; Lei n.º 3-B/2010; Lei n.º 55-A/2010; no âmbito do recrutamento de técnicos para as actividades de enriquecimento curricular do 1.º ciclo do ensino básico, a preparação de contratos de trabalho; organizar e instruir os procedimentos concursais para ocupação de postos de trabalho para recrutamento e selecção de pessoal, concedendo apoio técnico ao júri dos mesmos, bem como as funções constantes do anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Procedimento B — 2 (dois) Técnicos Superiores (Direito), para exercer funções no Departamento Municipal Jurídico. Caracterização do posto de trabalho: emissão de pareceres e informações jurídicas sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre actos ou omissões dos Órgãos Municipais e outras temáticas respeitantes às atribuições e competências do Município; instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares, determinados superiormente; elaboração de projectos de Regulamentos Municipais e providenciar pela sua actualização; apoio à actuação da Câmara Municipal; assegurar a instrução dos processos de contra-ordenação nos termos da lei, procedendo ao seu acompanhamento em juízo; assegurar o apoio jurídico às restantes Unidades Orgânicas do Município, nomeadamente quanto à nova legislação aplicável à Contratação Pública, bem como as funções constantes do anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Procedimento C — 1 (um) Técnico superior (Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública e Autárquica), para exercer funções no Departamento Municipal de Administração Geral e Gestão de Recursos Humanos. Caracterização do posto de trabalho: promover o recrutamento e selecção de trabalhadores, através da elaboração dos métodos e critérios de selecção; elaboração dos perfis de competências; operacionalizar e gerir procedimentos concursais; proceder à triagem e análise curricular; acompanhamento na elaboração de provas de conhecimentos; estudar e criar guiões tendo em conta a caracterização dos postos de trabalho a contratar, para servir de base às entrevistas; conduzir entrevistas de avaliação de competências; elaboração de relatórios de decisão; acompanhamento do SIADAP; no âmbito do recrutamento de técnicos para as actividades de enriquecimento curricular (AEC) do 1.º ciclo do ensino básico, a preparação de contratos de trabalho, bem como as funções constantes do anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Procedimento D — 1 (um) Técnico superior (Engenharia Geográfica), para exercer funções na Divisão de Planeamento e SIG (Sistema de Informação Geográfica). Caracterização do posto de trabalho: desenvolvimento do Modelo de Dados Geográfico Municipal; manutenção e actualização permanente da cartografia base do Concelho; recolha, organização e estruturação da informação gráfica e alfanumérica, nomeadamente a respeitante ao ordenamento do território, condicionantes ao uso do solo, património classificado, património cultural e arqueológico,

equipamentos colectivos, habitação, mobiliário urbano, etc., bem como a sua integração no Sistema de Informação Geográfica do Município; dar apoio aos Serviços Municipais que dele careçam, na execução dos trabalhos de actualização da cartografia digital relacionados com o Sistema de Informação Geográfica Municipal; assegurar a adequada administração do sistema informático, nomeadamente nos aspectos relacionados com os acessos e segurança da informação, com vista a manter a sua eficácia, eficiência e operacionalidade; a validação, manutenção e disponibilização de informação georreferenciável; o desenvolvimento do Sistema Municipal de Informação Geográfica e a manutenção e actualização permanentes da base de dados e da respectiva tecnologia; a manutenção, em colaboração com organismos do Estado, da rede de pontos coordenados distribuídos pelo Município, bem como as funções constantes do anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Procedimento E — 1 (um) Técnico Superior (Artes Plásticas — Pintura), para exercer funções na Divisão da Cultura e Juventude. Caracterização do posto de trabalho: coordenar o Auditório, nomeadamente propor e desenvolver programas de animação dos equipamentos, que potenciem a sua função cultural e educativa, promovendo a literacia e a aprendizagem; promover exposições e eventos culturais, efectuando a concepção gráfica dos materiais de divulgação (convites, cartazes, flyers); colaborar com outros serviços, ou entidades, na organização de eventos e actividades de natureza cultural e outras de animação e direccionadas para a juventude; planear, calendarizar, divulgar e organizar actividades culturais e de animação, nas suas diversas expressões e manifestações, e dirigidas aos vários públicos; promover a inventariação, classificação, divulgação e promoção do Património Cultural, Arquitectónico e Artístico do Concelho, incluindo o edificado de Potencial interesse municipal; organizar ou colaborar na organização das Festas Municipais; apoiar as festas e romarias levadas a efeito no Município por diversas entidades; apoiar o associativismo cultural, recreativo e juvenil; bem como as funções constantes do anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Procedimento F — 1 (um) Técnico Superior (Estudos Europeus) para exercer funções na Divisão de Educação. Caracterização do posto de trabalho: assegurar a coordenação das Actividades de Enriquecimento Curricular (AEC) durante o ano lectivo, decorrente da transferência para o município das atribuições e competências em matéria de educação na área das Actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico e que se traduz na elaboração da candidatura do Município na plataforma da Direcção-Geral dos Recursos Humanos do Ministério de Educação; apoio técnico à Comissão Municipal de Acompanhamento das AEC do Município e elaboração do respectivo relatório anual das AEC; bem como representação do Município nos Conselhos Gerais; Integração do grupo da Inspecção-Geral da Educação, no âmbito da avaliação externa das escolas e da avaliação das actividades de gestão curricular na educação pré-escolar e no ensino básico; análise das Directivas Comunitárias aplicáveis à Administração Local; bem como as funções constantes do anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Procedimento G — 1 (um) Técnico Superior (Economia), para exercer funções no Departamento Municipal Financeiro. Caracterização do posto de trabalho: preparar e elaborar o Orçamento e Grandes Opções do Plano, de acordo com as normas do POCAL — Plano Oficial de Contas das Autarquias Locais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de Fevereiro; preparar e elaborar anualmente a Prestação de Contas, incluindo o Relatório de Gerência e todos os mapas obrigatórios de acordo com as normas do POCAL; assegurar a elaboração de relatórios mensais de acompanhamento e análise da execução orçamental; preparar e remeter ao Tribunal de Contas os documentos da Prestação de Contas, de acordo com a legislação em vigor; elaborar os mapas de informação financeira no âmbito do SIAL — Sistema Integrado de Informação da Administração Local; Preparar os processos de contratação de empréstimos, incluindo relatório de análise das propostas; colaborar no apuramento dos elementos de custos que fundamentem o valor das tabelas de taxas e preços; desenvolver todas as acções necessárias ao registo contabilístico das operações orçamentais, nomeadamente dos cabimentos, compromissos, liquidações e pagamentos e dos factos patrimoniais decorrentes da actividade desenvolvida pelo Município; proceder à Gestão de Tesouraria, através do acompanhamento e análise da disponibilidade financeira do Município, tendo em conta uma execução orçamental equilibrada; bem como as funções constantes do anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Procedimento H — 2 (dois) Assistentes Técnicos, para exercer funções na Divisão de Acção Social e Saúde. Caracterização do posto de trabalho: garantir o apoio administrativo da Comissão Municipal de Protecção de Crianças e Jovens em risco, nomeadamente o registo do expediente e correio no sistema; elaboração de ofícios; arquivamento de documentos; requisição de material de escritório, bem como as funções

constantes do anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Procedimento I — 2 (dois) Assistentes Técnicos para exercer funções na Divisão da Cultura e Juventude. Caracterização do posto de trabalho: garantir o apoio administrativo da Biblioteca Municipal de Gondomar, através da organização, promoção e disponibilização do acesso às colecções e a serviços de leitura; elaboração de informação para assegurar o apoio às actividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura, colaborando com outras entidades; a transmissão da comunicação dentro dos serviços e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação, bem como outras que lhe sejam atribuídas e que se enquadrem no conteúdo funcional da categoria, previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Procedimento J — 5 (cinco) Assistentes Operacionais, para exercer funções na Divisão do Desporto. Caracterização do posto de trabalho: garantir o normal funcionamento das Piscinas Municipais, nas seguintes actividades: assegurar a vigilância dos banhistas, prestando socorro a pessoas em dificuldade ou em risco de se afogarem; prestar os primeiros socorros e cuidados de tratamento, quando necessário; sensibilizar e fazer cumprir o estabelecido em Regulamento Geral das Piscinas do Município de Gondomar; controlar os acessos às Instalações de acordo com os critérios definidos; atender, encaminhando e informar de todo o processo inerente a uma utilização mais qualificativa dos Utilizadores, de acordo com os procedimentos definidos; manter o lava-pés em perfeitas condições de higiene, nomeadamente na renovação de água e a existência de desinfetante; verificar e diligenciar para que, entre outros, os valores do cloro, PH, temperatura da água da piscina, chuveiros, ar e humidade relativa, estejam de acordo com o definido; registar medições efectuadas nos impressos colocados para o efeito; assegurar a transmissão da comunicação entre os diversos órgãos e Chefias, concretamente nos aspectos que possam condicionar a utilização; planear, controlar, realizar e diligenciar de forma sistemática a fim de garantir um correcto funcionamento dos serviços, nomeadamente na conservação dos equipamentos, tratamento das águas e aprovisionamento de materiais; bem como outras que lhe sejam atribuídas e que se enquadrem no conteúdo funcional da categoria, previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Procedimento K — 4 (quatro) Assistentes Operacionais, para exercer funções no Departamento de Obras Municipais. Caracterização do posto de trabalho: condução de viaturas ligeiras de transportes de bens e pessoal, tendo em conta a segurança dos utilizadores e dos bens; proceder à manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; receber e entregar expediente ou encomendas; participar superiormente as anomalias verificadas; bem como outras que lhe sejam atribuídas e que se enquadrem no conteúdo funcional da categoria, previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Procedimento L — 2 (dois) Assistentes Operacionais, para exercer funções na Divisão da Qualidade de Vida e Ambiente. Caracterização do posto de trabalho: garantir as tarefas de serviços gerais de limpeza, vigilância e manutenção de equipamentos, serviços de bar, apoio logístico e técnico aos Assistentes Técnicos, apoio aos diversos sectores da divisão; bem como outras que lhe sejam atribuídas e que se enquadrem no conteúdo funcional da categoria, previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

Procedimento M — 2 (dois) Assistentes Operacionais, para exercer funções no Departamento Municipal de Administração Geral e Recursos Humanos. Caracterização do posto de trabalho: garantir as tarefas de serviços gerais de limpeza, vigilância e manutenção de equipamentos, serviços de bar, apoio logístico e técnico aos Assistentes Técnicos, apoio aos diversos sectores da divisão; bem como outras que lhe sejam atribuídas e que se enquadrem no conteúdo funcional da categoria, previsto no anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

1 — A descrição das 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 adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 3 do artigo 43.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02.

2. — Requisitos de admissão, os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, a saber:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 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 o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

2.1 — Requisitos Especiais de Admissão:

Procedimento K — Possuir a carta de condução de ligeiros (B).

2.2 — De acordo com o disposto na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, 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 do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

3 — Para cumprimento do estabelecido no n.º 4, do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado nas modalidades previstas no n.º 1 do artigo 9.º inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

3.1 — Tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência, celeridade, economia processual e aproveitamento dos actos, bem como a contenção de custos, que devem presidir à actividade municipal e no relevante interesse público no recrutamento, pelas necessidades permanentes dos serviços, no que respeita, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no parágrafo anterior, e dada a urgência, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente constituída, conforme o disposto no n.º 6, do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, e parecer favorável do órgão executivo, aprovado por deliberação camarária em 7 de Abril de 2011.

4 — Nível habilitacional exigido: Os candidatos deverão possuir como habilitações literárias:

Proc. A e B — As habilitações literárias exigidas são de grau 3 de complexidade funcional, sendo que é exigida a licenciatura em Direito, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; Proc. C — As habilitações literárias exigidas são de grau 3 de complexidade funcional, sendo que é exigida a licenciatura em Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública e Autárquica, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; Proc. D — As habilitações literárias exigidas são de grau 3 de complexidade funcional, sendo que é exigida a licenciatura em Engenharia Geográfica, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; Proc. E — As habilitações literárias exigidas são de grau 3 de complexidade funcional, sendo que é exigida a licenciatura em Artes Plásticas — Pintura, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; Proc. F — As habilitações literárias exigidas são de grau 3 de complexidade funcional, sendo que é exigida a licenciatura em Estudos Europeus, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; Proc. G — As habilitações literárias exigidas são de grau 3 de complexidade funcional, sendo exigida a Licenciatura em Economia ou grau académico superior, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Proc. H e I — As habilitações literárias exigidas são de grau 2 de complexidade funcional, sendo que é exigido o 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; Proc. J, K, L e M — As habilitações literárias exigidas são de grau 1 de complexidade funcional, sendo que é exigida a Escolaridade obrigatória, conforme a idade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — Posicionamento remuneratório: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, conjugado com o n.º 1 do artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro e a alínea f) do artigo 2.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública (Câmara Municipal de Gondomar) e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo que a posição remuneratória de referência para a carreira e categoria de Técnico Superior corresponde à 2.ª Posição remuneratória e 15.º Nível da Posição remuneratória — €1.201,48; a posição remuneratória de referência para a carreira e categoria de Assistente Técnico corresponde à 1.ª Posição remuneratória e 5.º Nível da Posição remuneratória que equivale a €683,13; e a posição remuneratória de referência para a carreira e categoria de Assistente Operacional corresponde à 1.ª Posição remuneratória e 1.º Nível da Posição remuneratória que equivale a €485,00.

5.1 — De acordo com o n.º 10 do artigo 24.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31/12, apenas se podem candidatar os trabalhadores com remuneração igual ou superior à que resulta do n.º 1 do artigo 26.º do citado diploma.

6 — Legislação aplicável: — Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, com as respectivas alterações, Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro e

Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril.

7 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

7.1 — Prazo — 10 dias a contar do dia seguinte da data da publicação no *Diário da República*.

7.2 — Formalização de candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário tipo, a fornecer aos candidatos, disponível na Divisão de Gestão de Recursos Humanos ou no site da Câmara (www.cm-gondomar.pt — Balcão virtual — requerimentos — Recursos Humanos), e entregue pessoalmente na Divisão de Gestão de Recursos Humanos ou remetido pelo correio, com aviso de recepção expedido até ao termo do prazo fixado, dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Gondomar, Praça do Município — 4420-193 Gondomar.

7.3 — Deve ser apresentado um formulário tipo de candidatura, por cada procedimento, acompanhado dos respectivos documentos, com identificação expressa do procedimento concursal, através do número, data e série do *Diário da República* e número do respectivo aviso ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Público em que o procedimento foi publicado, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem correctamente a “letra” do procedimento a que se candidata.

7.4 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos pontos 2 e 4, até à data limite de apresentação das respectivas candidaturas.

7.5 — A morada e correio electrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos serão os constantes no formulário da candidatura.

7.6 — Só é admissível a apresentação de candidaturas através dos meios previstos no ponto 7.2, não sendo admitidas candidaturas enviadas por correio electrónico.

8 — Documentos a anexar à candidatura: Deverão ser anexos às candidaturas, sob pena de exclusão do procedimento concursal, os seguintes elementos: fotocópia do certificado de habilitações literárias; documentos comprovativos das acções de formação profissional relacionada com a área funcional do posto de trabalho a que se candidata, frequentadas e ministradas de onde conste a data de realização e de duração das mesmas; *curriculum vitae* detalhado e actualizado; cópia da carta de condução relativamente ao Procedimento K; declaração actualizada (reportada ao prazo estabelecido para a apresentação das candidaturas) emitida pelo serviço de origem da situação precisa em que se encontra relativamente à relação jurídica de emprego público, bem como da carreira e categoria de que seja titular, com descrição das funções desempenhadas, posição e nível remuneratório, e indicação da avaliação de desempenho quantitativa relativa ao último período não superior a 3 anos; não sendo de carácter eliminatório, mas preferencial, anexar também fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão.

8.1 — Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras, previsto pela legislação portuguesa aplicável.

8.2 — Nos termos do n.º 7, do artigo 28.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos que se encontrem a exercer funções no Município de Gondomar ficam dispensados de apresentar os documentos comprovativos dos factos indicados no currículo desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no respectivo processo individual.

9 — Métodos de selecção: Os métodos de selecção obrigatórios, a utilizar no processo de recrutamento são: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica. Excepto quando afastados, por escrito, pelos 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, os métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, nos termos do disposto no artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na sua actual redacção, por força do previsto no artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as devidas alterações.

9.1 — A Prova de Conhecimentos, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Para os Procedimentos A, B, C, D, E, F, G, H e I, esta prova reveste a forma escrita, de natureza teórica e terá a duração de duas horas e versará sobre os seguintes temas e respectiva legislação aplicável, bem como Bibliografia, com possibilidade de consulta aos diplomas legais:

Procedimento A: — Constituição da República Portuguesa de 1974, na redacção da lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de Agosto; Lei n.º 159/99 de 14 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 66-B/2007 de 28 de

Dezembro, com adaptação aos serviços da Administração Autárquica do SIADAP através do Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 4 de Setembro; Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Decreto-Lei n.º 442/91, de 15/11, na sua actual redacção; Lei n.º 4/2009 de 29 de Janeiro, na sua actual redacção; Decreto-Lei n.º 89/2009 de 9 de Abril, na sua actual redacção; art.ºs 33.º a 65.º da Lei n.º 7/2009 de 12 Fevereiro; Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na sua actual redacção, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, na sua actual redacção; Despacho n.º 14460/2008, de 26 de Maio; Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho; Decreto-Lei n.º 212/2009, de 03 de Setembro; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na sua actual redacção.

Procedimento B: — Constituição da República Portuguesa de 1974, na redacção da lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de Agosto; Lei n.º 159/99 de 14 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na sua actual redacção, adaptada à administração local pela Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na sua actual redacção; Decreto-Lei n.º 442/91, de 15/11, na sua actual; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na sua redacção actual, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, na sua actual redacção; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 21 de Janeiro, na sua actual redacção; Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, na sua actual redacção.

Procedimento C: — Lei n.º 159/99 de 14 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 66-B/2007 de 28 de Dezembro, com adaptação aos serviços da Administração Autárquica do SIADAP através do Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 4 de Setembro; Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Decreto-Lei n.º 442/91, de 15/11, na sua actual redacção; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na sua redacção actual, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, na sua actual redacção; Despacho n.º 14460/2008, de 26 de Maio; Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho; Decreto-Lei n.º 212/2009, de 03 de Setembro; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na sua actual redacção.

Procedimento D: Lei n.º 159/99 de 14 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Decreto-Lei n.º 442/91, de 15/11, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na sua redacção actual, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, na sua actual redacção; Decreto-Lei n.º 193/95, de 28 de Julho, na sua actual redacção; Decreto-Lei n.º 180/2009, de 07 de Agosto; Decreto Regulamentar n.º 10/2009, de 29 de Maio, na sua actual redacção — Fixa a cartografia a utilizar nos instrumentos de gestão territorial, bem como na representação de quaisquer condicionantes; Directiva INSPIRE 2007/2/CE do Parlamento Europeu e do Conselho de 14 de Março de 2007, em vigor desde 15 de Maio, que estabelece a criação da Infra-estrutura Europeia de Informação Geográfica; Cartografia e Ortofotocartografia à escala 1:2 000 e 1:10 000 — Especificações Técnicas de Produção. Cartografia e Ortofotocartografia à escala 1:2 000 e 1:10 000 — Catálogo de Objectos. Cartografia e Ortofotocartografia à escala 1:2 000 e 10 000 — Caderno de Encargos Tipo para Produção. Cartografia e Ortofotocartografia à escala 10 000 — Caderno de Encargos tipo para actualização de Cartografia e ou Ortofotocartografia à escala 1:10 000. Qualidade Posicional de Cartografia em escalas Grandes — Exactidão e Precisão posicional para as escalas 1:1 000, 1:2 000, 1:5 000 e 1:10 000. Especificações Técnicas para fiscalização da Produção de Cartografia e Ortofotocartografia para as escalas 1:2 000 e 10 000.

Procedimento E: — Lei n.º 159/99 de 14 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Decreto-Lei n.º 442/91, de 15/11, na sua actual redacção; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na sua redacção actual, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, na sua actual redacção. Bibliografia: Carta Educativa do Conselho de Gondomar.

Procedimento F: Lei n.º 159/99 de 14 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Decreto-Lei n.º 442/91, de 15/11, na sua actual redacção; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na sua redacção actual, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, na sua actual redacção; Despacho n.º 14460/2008, de 26 de Maio; Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho; Decreto-Lei n.º 212/2009, de 03 de Setembro; Tratado de Nice; Carta dos Direitos Fundamentais; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Tratado de Lisboa.

Procedimento G: Lei n.º 159/99 de 14 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Decreto-Lei n.º 442/91, de 15/11, na sua actual redacção; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na sua redacção actual, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 2/2007, de 15 de Janeiro, na sua actual redacção; Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, na sua actual redacção; Lei n.º 53-F/2006, de 29 de Dezembro, na sua actual redacção; Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro.

Procedimento H: Lei n.º 159/99 de 14 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Decreto-Lei n.º 442/91, de 15/11, na sua actual redacção; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na sua redacção actual, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, na sua actual redacção; Constituição da República Portuguesa, com a redacção da lei constitucional n.º 1/2005, de 12 de Agosto — artigos 24.º a 26.º, 36.º, 43.º e 67.º a 70.º; Convenção sobre os Direitos da Criança — Resolução da Assembleia da República n.º 20/90, de 8 de Junho; lei de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo — aprovada pela Lei n.º 147/99, de 1 de Setembro, com a redacção da Lei n.º 31/2003, de 22 de Agosto; Regulamentação da LCPJ — Decreto-Lei n.º 332-B/2000, de 30 de Dezembro; Regulamentação das Medidas de Promoção e Protecção em Meio Natural de Vida — Decreto-Lei n.º 12/2008, de 17 de Janeiro; Regulamentação da Medida de Promoção e Protecção Acolhimento Familiar — Decreto-Lei n.º 11/2008, de 17 de Janeiro.

Procedimento I: Lei n.º 159/99 de 14 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Decreto-Lei n.º 442/91, de 15/11, na sua actual redacção; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na sua redacção actual, aplicada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, na sua actual redacção; Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, na sua actual redacção; Regulamento da Biblioteca Municipal de Gondomar publicado na página da Câmara municipal de Gondomar; Directrizes da IFLA para Bibliotecas Escolares (2002). Bibliografia: Redes de Bibliotecas e Catálogos Colectivos: Instalação, Administração, Utilização Novos desenvolvimentos (RBE, 2010); Regras Portuguesas de catalogação, Coord. Téc. Revisão e índices de Armando Nobre de Gusmão, Fernanda Maria Guedes de Campos, José Carlos Garcia Sotomayor. 3.º reimp., Lisboa: Biblioteca Nacional.

Para os Procedimentos J, K, L e M — a prova de conhecimentos irá assumir a forma oral, revestindo natureza prática, e terá a duração prevista de 20 minutos. Para estes procedimentos concursais, a legislação, a bibliografia e o programa das provas será publicitado oportunamente no *Diário da República*.

Esta prova será avaliada na escala de 0 a 20 valores, sendo a sua ponderação, para a valoração final, desta prova de 35%.

9.1.1 — Durante a realização da prova, os candidatos não podem comunicar entre si ou com qualquer outra pessoa estranha ao procedimento, nem recorrer a qualquer tipo de documentação ou informação cuja utilização não tenha sido expressamente autorizada.

9.1.2 — A violação do disposto no ponto anterior implica a imediata exclusão dos candidatos.

9.2 — A Avaliação Psicológica, visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características 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. Esta prova é valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto, na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20,16,12, 8 e 4 valores. A ponderação, para a valoração final, desta prova é de 65%.

9.3 — A Avaliação Curricular, visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal, são, obrigatoriamente, considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, a saber: Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, a Formação Profissional, a Experiência profissional e Avaliação do desempenho.

A ponderação, para a valoração final, desta prova é de 35%, sendo avaliada na escala de 0 a 20 valores.

9.4 — Entrevista de Avaliação de Competências, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Esta prova será avaliada segundo

os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A ponderação, para a valoração final, desta prova é de 65 %.

9.5 — Cada um dos métodos de selecção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada. É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

10 — A ordenação final 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 e será efectuada através da seguinte fórmula:

$$OF = (35\%PC) + (65\%AP) \text{ ou } OF = (35\%AC) + (65\%EAC)$$

sendo:

OF = Ordenação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

10.1 — Em caso de igualdade de valoração, aplica-se o previsto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, alterado e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, conjugado com o artigo 99, do Regulamento da Lei n.º 59/2008, de 11/07 (Código de Trabalho em Funções Públicas).

10.2 — 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 o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

11 — Composição do júri: — O júri que irá aplicar aos candidatos os métodos e critérios de selecção é constituída pelos seguintes elementos:

Procedimento A — Presidente: A Directora de Departamento, Dr.ª Maria Germana de Sousa Rocha; Vogais efectivos: A Directora de Departamento, Dr.ª Maria Laurinda Lobo Cerqueira, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e o Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2, Eng.º Hélio Portela Correia; Vogais suplentes: A Técnica Superior, Dr.ª Ângela da Conceição Vieira Pereira; e a Técnica Superior, Dr.ª Paula Cristina Fontes Santos Mendes.

Procedimento B — Presidente: A Directora de Departamento, Dr.ª Maria Laurinda Lobo Cerqueira; Vogais efectivos: A Directora de Departamento, Dr.ª Maria Germana de Sousa Rocha, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Maria Rosa Santos Ferreira Vaz; Vogais suplentes: A Técnica Superior, Dr.ª Isabel Maria Teixeira Adrêgo Sousa Dias Gonçalves Magalhães e o Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2, Eng.º Hélio Portela Correia;

Procedimento C — Presidente: A Directora de Departamento, Dr.ª Maria Germana de Sousa Rocha; Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Susana Lames Gomes, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e o Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2, Eng.º Hélio Portela Correia; Vogais suplentes: A Técnica Superior, Dr.ª Ângela da Conceição Vieira Pereira; e a Técnica Superior, Dr.ª Paula Cristina Fontes Santos Mendes.

Procedimento D — Presidente: O Chefe de Divisão, Eng.º José Cândido Barbosa Castelo Grande; Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Maria João Valente Costa Murta e Magalhães, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e a Técnica Superior, Arqt.ª Maria da Paz Teixeira Pinho Ferreira Dias; Vogais suplentes: A Técnica Superior, Dr.ª Ângela da Conceição Vieira Pereira, e o Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2, Eng.º Hélio Portela Correia.

Procedimento E — Presidente: A Chefe de Divisão, Dr.ª Otilia Paula Moura de Castro; Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Elsa Maria Freitas Flores Sousa, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Susana Lames Gomes; Vogais suplentes: A Técnica Superior, Dr.ª Ângela da Conceição Vieira Pereira, e o Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2, Eng.º Hélio Portela Correia.

Procedimento F — Presidente: A Chefe de Divisão, Dr.ª Otilia Paula Moura de Castro; Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Helena Isabel Sousa Loureiro e Dias da Silva, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Isabel Maria Pereira Silva Evaristo; Vogais suplentes: A Técnica Superior, Dr.ª Ângela da Conceição Vieira Pereira; e a Técnica Superior, Dr.ª Paula Cristina Fontes Santos Mendes.

Procedimento G — Presidente: A Directora de Departamento, Dr.ª Lucinda Conceição Martins Soares; Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Júlia Zélia Freitas Ribeiro, que substituirá o Presidente do Júri nas

suas faltas e impedimentos e a Chefe de Divisão, Dr.ª Maria Assunção Gonçalves Sousa; Vogais suplentes: O Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2, Eng.º Hélio Portela Correia e a Técnica Superior, Dr.ª Ângela da Conceição Vieira Pereira.

Procedimento H — Presidente: A Chefe de Divisão, Dr.ª Otilia Paula Moura de Castro; Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Helena Isabel Sousa Loureiro e Dias da Silva, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Susana Lames Gomes; Vogais suplentes: O Assistente Técnico, Rui Abel Rio Ramos, e o Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2, Eng.º Hélio Portela Correia.

Procedimento I — Presidente: A Chefe de Divisão, Dr.ª Otilia Paula Moura de Castro; Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Isabel Augusta Antunes Guimarães Pereira, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Isabel Maria Pereira Silva Evaristo; Vogais suplentes: O Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2, Eng.º Hélio Portela Correia e o Assistente Técnico, Rui Abel Rio Ramos.

Procedimento J — Presidente: O Chefe de Divisão, Dr. Joaquim Jaime Costa Castro Sousa. Vogais efectivos: O Coordenador Técnico, Fernando Jorge Silva Cardoso, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e o Assistente Técnico Rui Abel Rio Ramos. Vogais suplentes: A Técnica Superior, Dr.ª Paula Cristina Fontes Santos Mendes e a Técnica Superior, Dr.ª Ângela da Conceição Vieira Pereira.

Procedimento K — Presidente: O Director de Departamento de Obras Municipais, Eng.º José Leonel das Neves Teixeira Ramos; Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Deolinda Manuela Madureira Ferreira Silva, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e o Coordenador Técnico Júlio Fernando Rocha Rodrigues. Vogais suplentes: A Técnica Superior, Dr.ª Paula Cristina Fontes Santos Mendes e o Assistente Técnico, Rui Abel Rio Ramos.

Procedimento L — Presidente: O Chefe de Divisão, Eng.º Manuel António Moura Castro Neves; Vogais efectivos: O Encarregado Operacional, Guilherme Martins Cruz, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Iva Carla Vieira Rodrigues Ferreira. Vogais suplentes: A Técnica Superior, Dr.ª Paula Cristina Fontes Santos Mendes e o Assistente Técnico, Rui Abel Rio Ramos.

Procedimento M — Presidente: A Directora de Departamento, Dr.ª Maria Germana de Sousa Rocha; Vogais efectivos: A Técnica Superior, Maria Manuela Silva Dias Ferreira Bessa, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Maria do Céu Ferreira Santos. Vogais suplentes: A Técnica Superior, Dr.ª Paula Cristina Fontes Santos Mendes e o Assistente Técnico, Rui Abel Rio Ramos.

12 — De acordo com o preceituado no artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados nos termos das alíneas *a)*, *b)*, *c)* ou *d)*, do n.º 3, do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

12.1 — Os candidatos admitidos serão convocados, para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º da portaria acima referida.

12.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e às exclusões ocorridas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de selecção é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e nos n.ºs 1 a 5 do artigo 31 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/04. A referida lista, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações deste Município e disponibilizada na página electrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicação.

13 — 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.»

14 — Dar-se-á cumprimento ao previsto no n.º 3, artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3/02, ou seja, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, devendo para tal declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

12 de Abril de 2011. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Directora do Departamento Municipal de Administração Geral e Recursos Humanos, Dr.ª Maria Germana de Sousa Rocha.