

celebrados contratos de trabalho por tempo indeterminado, com início em 18 de Abril 2011, com os seguintes trabalhadores:

Almerinda da Conceição Barbosa Afonso; Ana Maria Dourado Alves da Silva; Ana Maria Lobo Pereira Amorim; Ana Paula Rodrigues da Costa Quintas; António Rodrigues Pereira; Artur Jorge Amorim de Oliveira; Betsy Alves Neiva; Carina Guiomar Silva Fernandes; Carla Sofia Gomes de Araújo; Celestina de Fátima Amorim da Silva Carvalhoso; Florinda Rodrigues Pinto; Jorge Luís Neves Costa Pereira; Margarete Amorim Cerqueira; Maria Albertina Dias Dantas Leitão; Maria Amália Nogueira de Sousa Silva; Maria Belém Rodrigues do Lago; Maria da Conceição Teixeira Pinto Amaral; Maria das Dores de Sousa e Sá Barbosa; Maria de Fátima Brito Esteves; Maria do Céu da Costa Veloso; Maria Gracinda Oliveira Rodrigues Esteves; Maria Helena Machado Dias; Maria José da Silva Faria Carvalho; Maria Madalena Domingues Figueiras Fernandes; Maria Suzeta Fernandes de Araújo Berêlha; Marlene Barros Lopes; Paulo Fernando Brito Rodrigues; Sandra Cristina Costa Barros Freitas; Sandra Maria Barros Carneiro Peneda; Sandrine Emanuela Sá da Silva e Sara Margarida de Amorim Tavares, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Acção Educativa), com o vencimento mensal correspondente à 1.ª posição remuneratória do 1.º nível da tabela única (485,00 €).

18 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Francisco Rodrigues de Araújo*.

304697915

MUNICÍPIO DE BARCELOS

Aviso n.º 11747/2011

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho datado de 20 de Fevereiro de 2011, proferido nos termos das disposições conjugadas pelo n.º 8 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, e pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, renovo a comissão de serviço da licenciada Maria Fernanda Maia Areia Ferreira, referente ao cargo de Directora de Departamento Financeiro, pelo período de 3 anos, com início a 20 de Maio de 2011.

16 de Maio de 2011. — O Presidente da Câmara, *Miguel Jorge Costa Gomes*.

304691653

Aviso n.º 11748/2011

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

1 — Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na redacção dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, a Câmara Municipal de Barcelos, em reunião ordinária de 06 de Maio de 2011, aprovou o recrutamento excepcional, por tempo indeterminado, face ao Mapa de Pessoal e Orçamento para 2011, dando cumprimento ao disposto no artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, pelo que se encontra aberto o procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, tendo em vista a admissão de dois estagiários da categoria/carreira de Especialista de Informática, grau 1, nível 2, previstos e não ocupados, conforme caracterização no mapa de pessoal deste Município, para exercer funções no Gabinete de Modernização Administrativa e Apoio ao Município.

2 — Não tendo sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento, de acordo com informação extraída das FAQ da DGAEP, encontra-se dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC (Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento).

3 — Caracterização do posto de trabalho: Conceber e desenvolver a arquitectura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objectivos da organização; definir os padrões de qualidade e avaliar os impactos, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação garantindo a normalização e fiabilidade da informação; organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de

recuperação da informação; realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projectados.

Planear e desenvolver projectos de infra-estruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos e segurança das instalações, assegurando a respectiva gestão e manutenção; configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respectiva gestão e operacionalidade; configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respectiva operação; assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; realizar estudos técnico-financeiros com vista à selecção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respectivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma correcta utilização de todos os sistemas instalados.

Incumbe ainda ao pessoal integrado na carreira de especialista de informática o desenvolvimento das seguintes tarefas, nas respectivas áreas de especialidade: colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modernização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de actividades de consultadoria e auditoria especializada; estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; participar no planeamento e no controlo de projectos informativos.

4 — Habilitações literárias exigidas: Licenciatura adequada na área de Sistemas de Informação para a Gestão.

5 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, e a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na redacção dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 27 de Fevereiro, Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março.

6 — O local de trabalho é a área do concelho de Barcelos.

7 — Os requisitos de admissão são os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

8 — Para cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, que o recrutamento se inicie entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

9 — 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 ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

10 — Tendo em conta os princípios e racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do ponto 8., deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme o aprovado em reunião ordinária de Câmara Municipal de 06 de Maio de 2011.

11 — Regime de Estágio — O provimento do lugar fica dependente da prévia aprovação em estágio, que terá a duração de 6 (seis) meses, findo o qual os estagiários são ordenados em função da classificação obtida, cuja aprovação fica dependente de possuir classificação não inferior a Bom (14 valores), nos termos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março e no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, com as alterações decorrentes do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro.

12 — Remuneração e Condições de Trabalho:

Índice 400 de acordo com a alínea *b*) do n.º 2 do artigo 8.º, constante no mapa I do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março — 1.373,12€. As condições de trabalho e regalias sociais são as vigentes para os funcionários da Administração Local.

13 — Forma e prazo de apresentação da candidatura:

13.1 — Prazo: 10 dias 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.

13.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em formulário tipo, disponível na Divisão de Recursos Humanos ou em www.cm-barcelos.pt, e têm de ser apresentados em suporte papel, pessoalmente ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas, para a Câmara Municipal de Barcelos, Largo do Município, 4750-323 Barcelos.

13.3 — O formulário de candidatura deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado;
- b) Fotocópia do Certificado de Habilitações Literárias;
- c) Fotocópias das acções de formação profissional e seminários, com indicação sobre a sua duração (quando não mencionado um dia corresponderá a 7 horas) e indicadas no *curriculum vitae*;
- d) Fotocópia do bilhete de identidade ou cartão do cidadão;
- e) Fotocópia do cartão do número de identificação fiscal;
- f) Declaração passada e autenticada pelo órgão ou serviço de origem, quando seja o caso, da qual conste a natureza do vínculo, a categoria, o tempo de serviço na categoria, na carreira e na função pública e a avaliação de desempenho obtida nos últimos 3 anos, quando aplicável;
- g) Quaisquer outros elementos que possam ser relevantes para apreciação do seu mérito ou susceptíveis de constituírem motivo de preferência legal, devendo apresentar documentos comprovativos, sob pena de não serem considerados;

13.4 — Os candidatos que exerçam funções no Município de Barcelos ficam dispensados de apresentar os documentos exigidos, desde que se encontrem arquivados no seu processo individual, para tanto, deverão declará-lo no requerimento.

14 — Assiste ao júri a faculdade de requerer ao órgão ou serviço onde o candidato tenha exercido ou exerça funções, ou ao próprio candidato, as informações profissionais e, ou, habilitacionais que considere relevantes para o procedimento.

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

16 — Quotas de Emprego: De acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, para isso, os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo e selecção, nos termos do diploma supra mencionado.

17 — Métodos de selecção: Prova de Conhecimentos (PC) e Entrevista Profissional de Selecção (EPS). Caso o candidato se encontre na situação do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, os métodos de selecção são: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Profissional de Selecção (EPS), a não ser que o candidato afaste por escrito.

17.1 — Prova de Conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Assumirá a forma teórica escrita, com a duração de duas horas, valorada numa escala de 0 a 20 valores, e versará sobre os seguintes temas:

Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro);

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

Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro);

Administração em ambientes de servidor Windows e Linux;

Virtualização (Xen) e políticas de disaster/recovery;

HTML, Python e PHP;

XML, CSS e Plone CMS;

Serviço de Base de dados (PL/SQL, Adaptive Server Anywhere, MySQL e SQL server);

Linguagem de modelação UML;

Aplicação da linguagem UML aos processos de atendimento integrado ao Município;

Medidas do Simplex Autárquico, sua legislação e suas implicações ao nível da tecnologia e dos serviços municipais.

Os candidatos poderão basear-se, designadamente, na seguinte bibliografia relativamente ao enquadramento específico do posto de trabalho a ocupar:

PETERSEN, R. (2008). *Linux: The Complete Reference* (6.ª ed.). McGraw — Hill;

Rosa, A. (2010) *Windows Server 2008 R2 — Curso Completo*. FCA;

Takemura C. (2009) *The Book of Xen: A Practical Guide for the System Administrator*. No Starch Press;

Lutz, M. and D. Ascher (2004). *Learning Python*. Beijing. O' Reilly;

Aspeli, M. (2007). *Professional Plone Development*. Packt;

Damas, L. (2005). *SQL: Structured Query Language*. Lisboa. FCA;

Cárter B. (2004) *SQL Anywhere Studio 9 Developer's Guide*. Wordware Publishing;

Silva, A. e C. Videira (2005). *UML, metodologias e ferramentas CASE linguagem de modelação UML, metodologias e ferramentas CASE na concepção e desenvolvimento de sistemas de Informação*. Centro Atlântico L.ª,

Pender T. (2003) *UML Bible*. Wiley.

17.2 — 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.

17.3 — Entrevista Profissional de Selecção (EPS) visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

18 — Se o número de candidatos for igual ou superior a 30, os métodos de selecção são a Prova de Conhecimentos e a Entrevista Profissional de Selecção, nos termos do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02.

19 — A ordenação final (OF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de selecção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efectuada através da seguinte fórmula: $OF = 70\% \times PC + 30\% \times EPS$ ou $OF = 70\% \times AC + 30\% \times EPS$. Se o número de candidatos for igual ou superior a 30, a ordenação final resulta da seguinte fórmula: $OF = 70\% \times PC + 30\% \times EPS$.

20 — Cada um dos métodos de selecção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada.

21 — É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, bem como a falta de comparação do candidato a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do concurso.

22 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na redacção dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 27 de Fevereiro.

23 — As actas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

24 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

25 — A lista unitária da ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no Edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na página electrónica.

26 — 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.

27 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na redacção dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 27 de Fevereiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página electrónica da Câmara Municipal de Barcelos e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

28 — Sempre que exista, a notificação aos candidatos será feita por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, na redacção dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 27 de Fevereiro.

29 — Composição do Júri:

Presidente: Dr. José Carlos da Silva Brito, Vereador;

Vogais efectivos: Dr. Cândido Lopes da Silva Mariz, Chefe de Equipa do Gabinete de Modernização Administrativa e Apoio ao Município;

Dr.ª Lia Mara Campos Carvalho, Técnico Superior;

Vogais suplentes: Dr. Fábio Miguel da Silva Ferreira Carvalho, Técnico Superior;

Dr.ª Filipa Alexandra Maia Lopes, Chefe de Divisão de Recursos Humanos.

30 — O presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efectivo.

17 de Maio de 2011. — O Vereador, com competência delegada, Dr. Domingos Ribeiro Pereira.