

k) Elaborar os balancetes necessários ao controle e funcionamento do serviço;

l) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

#### 3 — Subunidade Orgânica de Bibliotecas e Arquivo Histórico — SOBAH

A Subunidade Orgânica de Bibliotecas e Arquivo Histórico, na dependência da Unidade Orgânica de Acção Social, Educação e Bibliotecas, coordena e implementa, no plano técnico-administrativo, as áreas de Bibliotecas e Arquivo Histórico.

Compete-lhe nomeadamente:

a) Propor e implementar a recolha de toda a documentação de interesse histórico para o Município;

b) Organizar, gerir e conservar o Arquivo Histórico Municipal;

c) Catalogar, indexar, registar e preservar os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços municipais e assegurar a ligação ao arquivo corrente junto dos Serviços Gerais e Apoio Administrativo;

d) Efectuar, de acordo com a lei e os prazos estabelecidos, a triagem dos documentos a conservar e a destruir;

e) Promover em parceria com outras entidades a recolha, o tratamento, a preservação e divulgação de documentação de interesse histórico e cultural que não seja propriedade do Município;

f) Assegurar o serviço público de consulta de documentos;

g) Propor a microfilmagem de documentos de particular interesse para as comunidades locais e para o Município;

h) Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da rede de leitura pública;

i) Manter um fundo local de informação relativa à vida cultural e económico-social do concelho;

j) Realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação e armazenamento de diferentes espécies documentais incluindo multimédia;

k) Assegurar os serviços de atendimento, de empréstimo e pesquisa bibliográfica;

l) Dinamizar programas de divulgação do livro e fomento da leitura;

m) Executar tudo o mais que estiver relacionado com o serviço.

#### 4 — Subunidade Orgânica dos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas — SAGAE

##### Serviços administrativos

O agrupamento de escolas de Alvito dispõe de serviços administrativos, que funcionam na dependência do director e exercem a competência que lhe está cometida no âmbito do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril e são unidades orgânicas flexíveis com o nível de secção chefiadas por trabalhador detentor da categoria de coordenador técnico, da carreira de assistente técnico.

B) Fixar as Competências dos Coordenadores Técnicos das Diversas Subunidades Orgânicas

Compete ao coordenador técnico, nomeadamente:

a) Dirigir e orientar o pessoal da subunidade orgânica a seu cargo, bem como manter a ordem e disciplina na unidade de trabalho que chefia, advertindo os trabalhadores que se mostrem pouco zelosos ou menos assíduos ao serviço e, ainda, participar as faltas ou infracções disciplinares do pessoal que dirige.

b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo, para que tudo tenha andamento e se efective nos prazos estipulados, sem atrasos ou deficiências.

c) Entregar ao superior hierárquico os documentos, devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou mereçam decisão superior.

d) Apresentar ao superior hierárquico sugestões que julgue convenientes para o funcionamento do serviço, no sentido de o aperfeiçoar em articulação com os restantes serviços municipais.

e) Fornecer às outras subunidades as informações e esclarecimentos de que careçam para o bom andamento de todos os serviços, mantendo as melhores relações de trabalho.

f) Informar acerca dos pedidos de faltas e licenças do pessoal da subunidade.

g) Informar, regularmente, o superior hierárquico sobre o andamento do trabalho da sua subunidade.

h) Conferir todos os documentos de receita e de despesa emitidos pelo serviço a seu cargo.

i) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da subunidade que tem a seu cargo, expondo-as ao seu superior hierárquico quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação.

j) Cumprir e fazer cumprir as regras internas da subunidade.

k) Elaborar informações sobre assuntos da competência da subunidade.

l) Zelar pelas instalações, materiais e equipamentos adstritos à subunidade, pugnando pela sua limpeza, organização e asseio.

m) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

204735206

## MUNICÍPIO DE ARGANIL

### Aviso n.º 12178/2011

Ricardo João Barata Pereira Alves, Presidente da Câmara Municipal de Arganil, em cumprimento do disposto na alínea a) do n.º 1 do art.º 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 e do art.º 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, faz público que, no uso da competência conferida pelo disposto na alínea a) do n.º 2 do art.º 68.º da Lei n.º 169/99 de 18/09, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/01 conjugada com o art.º 50.º e n.º 2 do art.º 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02,

Torna público que, por seus despachos n.º 54/PC18.1/2011 DAGF e n.º 55/PC16.1/2011 DAGF de 06/05/2011 emanados no âmbito da autorização concedida pela Câmara Municipal em sua reunião de 04/01/2011, deliberada em conformidade com o art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09 e com n.º 3 do art.º 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30/06, tendo em conta o n.º 3 do art.º 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 e o n.º 1 e n.º 3 do art.º 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 com a redacção que lhe foi conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04, pela verificação da inexistência de candidatos em reserva neste organismo e pela dispensa temporária da obrigatoriedade de consulta à entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento (ECCRC), se encontram abertos procedimentos concursais comum de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico não ocupados e previstos no mapa de pessoal do Município de Arganil, aprovado pela Assembleia Municipal em 18/12/2010, sob proposta da Câmara Municipal de 07/12/2010, nas seguintes condições:

1 — Legislação aplicável aos procedimentos concursais:

1.1 — Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 e alterações; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09; Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 com a redacção que lhe foi conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07; Lei n.º 59/2008, de 11/09; Decreto-Lei n.º 6/96, de 31/01; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02; Lei n.º 12-A/2010, de 30/06 e Lei n.º 55-A/2010, de 31/12.

1.2 — Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

2 — Número de postos de trabalho e modalidade da relação jurídica de emprego público:

Procedimento Concursal Referências A e B — um posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

3 — Locais de trabalho:

PC Ref. A — Arganil, Freguesia e Concelho de Arganil (Posto de Turismo);

PC Ref. B — Arganil, Freguesia e Concelho de Arganil (Biblioteca Municipal Miguel Torga).

4 — Serviços municipais de afectação dos postos de trabalho:

PC Ref. A e B — Unidade orgânica da Divisão de Desenvolvimento Económico e Financeiro.

5 — Caracterização dos postos de trabalho:

PC Ref. A — O posto de trabalho objecto de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pertence à carreira e categoria de Assistente Técnico a que corresponde o conteúdo funcional e grau de complexidade descritos no anexo do n.º 2 do art.º 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 e, em conformidade com o previsto no mapa de pessoal do Município de Arganil, prossegue actividades que, de acordo com o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, estão cometidas às atribuições do Turismo, no âmbito dos Postos de Turismo da Divisão de Desenvolvimento Económico e Social;

PC Ref. B — O posto de trabalho objecto de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pertence à carreira e categoria de Assistente Técnico a que corresponde o conteúdo funcional e grau de complexidade descritos

no anexo do n.º 2 de artº49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 e, em conformidade com o previsto no mapa de pessoal do Município de Arganil, prossegue actividades que, de acordo com o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, estão cometidas ao âmbito das Bibliotecas das atribuições da Cultura e Desporto cometidas à Divisão de Desenvolvimento Económico e Social;

5.1 — Actividades e tarefas inerentes aos postos de trabalho em recrutamento:

PC Ref. A — Área funcional de turismo: efectuar atendimento ao público, promovendo e divulgando junto dos visitantes a riqueza e diversidade da oferta turística do Concelho de Arganil, nas suas diferentes vertentes — património natural, património histórico e arquitectónico, património gastronómico, artes e ofícios tradicionais, infra-estruturas de alojamento, restauração e animação, entre outros recursos; inventariar e manter actualizado o cadastros dos recursos que integram a oferta turística do Concelho de Arganil; assegurar a qualidade do serviço turístico prestado, através da aplicação, escrita e falada, de conhecimentos em línguas estrangeiras; realizar visitas guiadas a grupos que visitem Concelho de Arganil, com base em programas preestabelecidos de acordo com as expectativas do visitante; apoiar as acções de promoção, informação e animação turística organizadas pela autarquia ou outras nas quais esta participe; assegurar tarefas de expediente geral e de carácter administrativo, como sejam a recepção, tratamento e expedição de documentos, gestão de stocks, no que diz respeito aos materiais de informação e promoção turística e outros necessários ao bom funcionamento dos serviços bem como outras actividades relacionadas com o serviço dos Postos de Turismo, do grau de complexidade e no âmbito das atribuições caracterizadoras da unidade orgânica onde o posto de trabalho se insere;

PC Ref. B — Área funcional administrativa: organização e dinamização do balcão de atendimento da Biblioteca Municipal, concretamente: efectuar o atendimento ao público, controlar o empréstimo e as devoluções; prestar informações sobre os serviços da Biblioteca; divulgar os autores do Concelho de Arganil; assegurar a logística do controlo do empréstimo interbibliotecas, nomeadamente do Plano Nacional de Leitura; assegurar a logística da organização e dinamização do Centro de Certificação da Carta de Condução Europeia em Informática; apoiar as acções de promoção, informação e animação organizadas pela autarquia ou outras nas quais esta participe, no âmbito das atribuições do serviço, bem como outras actividades relacionadas com o serviço das Bibliotecas, do grau de complexidade e no âmbito das atribuições caracterizadoras da unidade orgânica onde o posto de trabalho se insere.

6 — Níveis habilitacionais exigidos, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

PC Ref. A e B — 12.º ano de escolaridade ou curso profissional equiparado em área adequada.

7 — Posicionamentos remuneratórios: Os posicionamentos remuneratórios serão objecto de negociação entre o Município de Arganil e os trabalhadores recrutados e efectuados numa das posições da categoria, imediatamente após o termo dos procedimentos concursais, de acordo com o preceituado no artº55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 e com o artº26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31/12, sendo as remunerações determinadas de acordo com a tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12 e considerando o anexo III ao Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07. De acordo com o anterior, a posição remuneratória de referência é a primeira da categoria de Assistente Técnico, para os dois procedimentos concursais.

8 — Competências essenciais:

PC Ref. A e B — Orientação para o serviço público; conhecimentos e experiência; método e organização do trabalho; relacionamento interpessoal; comunicação.

9 — Factores preferenciais de candidatura:

PC Ref. A — Comprovada experiência na área de actividade de turismo;

PC Ref. B — Comprovada experiência na área de actividade administrativa.

10 — Âmbito de recrutamento: Em cumprimento do n.º 4 do artº6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, o recrutamento iniciar-se-á de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. Considerando os termos da autorização de recrutamento excepcional concedida por deliberação da Câmara Municipal em sua reunião de 04/01/2011 e ao abrigo do n.º 6 da disposição legal mencionada anteriormente, considerando os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à administração da actividade municipal, foi estabelecido que, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do âmbito anterior,

proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida. Não poderão 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 idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

11 — Quota de emprego: Em conformidade com o n.º 3 do artº3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, os candidatos com deficiência, igual ou superior a 60 %, têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra prevalência legal.

12 — Requisitos de admissão: Os constantes no artº8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02:

- a) Ter 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) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória.

13 — Prazo para apresentação das candidaturas: 10 dias úteis contados da data da presente publicação.

14 — Forma de apresentação da candidatura: As candidaturas devem ser formalizadas, em suporte de papel, através do preenchimento integral do formulário aprovado tipo, de utilização obrigatória, aprovado por despacho do Ministro do Estado e das Finanças, de 17/03/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89 de 08/05/2009 e disponível em [www.cm-arganil.pt](http://www.cm-arganil.pt), endereçado ao Presidente do Município de Arganil, Praça Simões Dias, 3304-954 Arganil, podendo ser apresentadas pessoalmente, todos os dias úteis, das 09:00h às 12:30h e das 14:00h às 16:00h, no serviço de Recursos Humanos, ou remetido pelo correio, registado e com aviso de recepção, até ao termo do prazo fixado para apresentação da candidatura, nele devendo constar os seguintes elementos:

a) Posto de trabalho a que se candidata (carreira, categoria e actividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar), com referência ao *Diário da República* que contenha a publicitação do presente aviso ou ao código de oferta publicitado na Bolsa de Emprego Público;

b) Identificação completa do candidato (nome, estado civil, data de nascimento, filiação, nacionalidade, naturalidade, número, data e serviço emissor do documento de identificação, número de contribuinte fiscal, residência, código-postal, contacto telefónico e endereço electrónico);

c) Situação perante cada um dos requisitos referidos no ponto 12;

d) Habilitações académicas e profissionais;

e) Identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, do posicionamento remuneratório que detém nessa data, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

f) Em caso do candidato ser portador de deficiência: declaração, sob compromisso de honra, do respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência (sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo) e menção aos elementos necessários para que o processo de selecção seja adequado, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação e expressão.

g) Relativamente à situação referida no ponto 16, o candidato que pretenda exercer o direito de opção dos métodos de selecção deve efectuar expressamente essa menção.

h) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

Não são admitidas as candidaturas enviadas por correio electrónico.

15 — Apresentação de documentos: Devem ser apresentados com a candidatura os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia simples do certificado de habilitações académicas e ou profissionais ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito;

b) Fotocópia simples de um documento de identificação;

c) Currículo actualizado, detalhado, datado e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos dos factos naquele descritos, nomeadamente em que constem a formação e experiência profissionais, respectivas áreas e duração (os factos curriculares não acompanhados dos correspondentes documentos comprovativos poderão não ser considerados);

d) Declaração, emitida pelo serviço onde se encontra a exercer funções públicas, comprovativa da natureza do vínculo de emprego público, da carreira e antiguidade na função pública, da categoria e antiguidade nessa, do posicionamento remuneratório e classificações obtidas nos últimos 3 anos na avaliação de desempenho, nos casos aplicáveis;

e) É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais referidos no ponto 12 do presente aviso, se os candidatos declararem, nos respectivos requerimentos, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles;

f) É também dispensada a apresentação dos documentos a que se referem as alíneas a), b), c) e d), para os candidatos que exerçam funções no Município de Arganil desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual;

g) Documentos que comprovem outras circunstâncias passíveis de influírem na apreciação do mérito do candidato ou de constituírem motivo de preferência legal.

Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvidas sobre a situação que descreve, a apresentação da documentação comprovativa das suas declarações.

A apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar ou penal.

16 — Métodos de Selecção: De acordo com o n.º 1 do art.º 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 e com o n.º 1 do art.º 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na sua actual redacção, os métodos de selecção obrigatórios são a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica. Em conformidade com o n.º 2 do art.º 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, os métodos de selecção obrigatórios para 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 a ocupação objecto do presente procedimento, são a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências, excepto quando o candidato os afaste por escrito. Os métodos de selecção serão aplicados nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

Em conformidade com o disposto no n.º 3 do art.º 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 e com o art.º 7.º e art.º 13.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 e tendo em conta a actividade e responsabilidades inerentes aos postos de trabalho em causa, bem como os perfis de competências definidos será utilizado como método de selecção complementar, a aplicar aos candidatos aprovados nos métodos de selecção obrigatórios, a Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

16.1 — Prova de Conhecimentos (PC):

A prova de conhecimentos será valorada numa escala de classificação de 0 a 20 valores, até às centésimas.

A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício do posto de trabalho e assumirá a forma escrita, revestindo a natureza teórica. Será de realização individual, com a duração de 1 hora e 30 minutos e comportará uma só fase. A prova será de consulta e constituída por questões de desenvolvimento, de pergunta directa e ou de escolha múltipla, incidindo sobre casos práticos no âmbito da actividade profissional e conteúdos de natureza genérica e específica directamente relacionados com as exigências da função.

A prova de conhecimentos versará sobre os seguintes temas, recomendando-se a seguinte legislação para a sua preparação e para consulta, não podendo para este efeito ser comentada ou anotada:

Legislação e temas comuns aos procedimentos concursais ora publicitados:

Estrutura orgânica dos serviços municipais (Despacho n.º 2070/2011 publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 19, de 27/01);

Atribuições e competências das autarquias locais (Lei n.º 159/99, de 14/09);

Quadro de competências e regime de funcionamento dos órgãos das autarquias locais (Lei n.º 169/99, de 18/09, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/01);

Regime de vinculação, carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 12-A/2008, DE 27/02);

Regime do contrato de trabalho em funções públicas (Lei n.º 59/2008, de 11/09);

Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas (Lei n.º 58/2008, de 09/09);

Sistema de avaliação de desempenho (Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04/09).

Casos Práticos.

Legislação e temas específicos:

PC Ref. A:

Língua Inglesa;

Bases das políticas públicas de Turismo, enquanto sector estratégico da economia nacional e define os instrumentos para a respectiva execução (Decreto-Lei n.º 191/2009 de 17/08);

PENT: Plano Estratégico Nacional de Turismo (Resolução do Conselho de Ministros n.º 53/2007 de 15/02/2007);

Plano Estratégico Nacional do Turismo: Proposta para a Revisão no Horizonte 2015;

Pólo de competitividade e tecnologia: Turismo 2015;

Regime jurídico das áreas regionais de Turismo de Portugal Continental, que estabelece a sua delimitação e características, bem como o regime jurídico da criação, organização e funcionamento das respectivas Entidades Regionais de Turismo (Decreto-Lei n.º 67/2008 de 10/04, alterado pelo Decreto-Lei n.º 187/2009 de 12/08);

Regime Jurídico de instalação, exploração e funcionamento dos empreendimentos turísticos (Decreto-Lei n.º 39/2008, de 07/03 republicado pelo Decreto-Lei n.º 228/2009, de 14/09);

Regime Jurídico de instalação e de modificação de estabelecimentos de restauração e bebidas (Decreto-Lei n.º 48/2011, de 01/04);

Plano Estratégico de Desenvolvimento do Turismo no Concelho de Arganil;

Material promocional existente sobre o Concelho de Arganil e outra bibliografia editada pela autarquia sobre Autarquia.

PC Ref. C:

Língua Portuguesa;

Regulamento da Biblioteca Municipal Miguel Torga;

Plano Nacional de Leitura;

Carta de Condução Europeia em informática;

Manifesto da UNESCO para a leitura pública;

Relatório sobre as Bibliotecas Públicas em Portugal — 1996.

16.2 — Avaliação Psicológica (AP): a avaliação psicológica 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. A aplicação deste método de selecção será efectuada por entidade externa ao Município de Arganil e comportará uma fase.

A avaliação psicológica é valorada em cada fase intermédia através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto* e na última fase, para os candidatos que tenham completado o método, 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.

16.3 — Avaliação Curricular: na avaliação curricular são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, concretamente: a habilitação académica (HA); a formação profissional (FP), considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função; a experiência profissional (EP) com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas; a avaliação do desempenho (AD) relativa ao último período, não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos elementos a avaliar, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Para os candidatos que já tenham cumprido ou executado atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar:  $AC = 3HA + FP + 6EP + 2AD/12$ ;

b) Para os restantes candidatos:  $AC = 3HA + FP + 6EP/10$ .

16.4 — Entrevista de avaliação de competências: este método de selecção visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e a sua realização obedece ao preceituado no art.º 12.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

A entrevista de avaliação de competências é 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.

16.5 — Entrevista profissional de selecção — este método de selecção 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 e a sua realização obedece ao preceituado no art.º 13.º e n.º 7 do art.º 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 na sua actual redacção.

A entrevista profissional de selecção será realizada pelo Júri e 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. O resultado final do método de selecção é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar e utiliza a escala de 0 a 20 valores.

16.6 — Ponderação dos métodos de selecção e sistema de valoração final (VF): a valoração final é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, de acordo com a aplicação das seguintes fórmulas:

a) Para os candidatos cujos métodos obrigatórios sejam a prova de conhecimentos e a avaliação psicológica:  $VF = 45 \%PC + 30 \%AP + 25 \%EPS$ .

b) Para os candidatos cujos métodos obrigatórios sejam a avaliação curricular e a entrevista de avaliação de competências:  $VF = 40 \%AC + 35 \%EAC + 25 \%EPS$ .

Em caso de igualdade de classificação adoptar-se-ão os critérios constantes no artº35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

Cada um dos métodos de selecção, bem como cada fase que compoem, são eliminatórios. São excluídos do procedimento concursal os candidatos que obtiverem uma classificação inferior a 9,50 valores num dos métodos ou fases de selecção, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

16.7 — Actas do Júri: as 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, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

17 — Exclusão e notificação de candidatos: a notificação dos candidatos excluídos e todas as notificações necessárias e obrigatórias relativas ao presente procedimento concursal serão efectuadas aos candidatos de acordo com o artº30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 na sua redacção actual e nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

18 — Forma de publicitação dos resultados intercalares e das listas unitárias de ordenação final dos candidatos: a publicitação intercalar dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no átrio da Divisão de Administração Geral e Financeira, situado no edifício sede do Município de Arganil e disponibilizada em [www.cm-arganil.pt](http://www.cm-arganil.pt). A publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicitada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no átrio da Divisão de Administração Geral e Financeira, situado no edifício sede do Município de Arganil e disponibilizada em [www.cm-arganil.pt](http://www.cm-arganil.pt).

19 — Composição e Identificação do Júri:

PC Ref. A:

Presidente — Maria do Carmo Oliveira Neves, técnica superior (Candidaturas Comunitárias — Gabinete de Fundos Europeus e Gestão da Qualidade);

1.º Vogal Efectivo — Raquel Maria Alves da Silva Tavares, técnica superior (Turismo, Divisão de Desenvolvimento Económico e Social);

2.º Vogal Efectivo — Maria Julieta Ferreira Neto Mateus, Assistente Técnica (Turismo, Divisão de Desenvolvimento Económico e Social);

Vogais suplentes — Carla Maria da Conceição Rodrigues, Coordenadora Técnica, (Subunidade de Administração Geral) e Ana Maria da Costa Rodrigues Luzio, Coordenadora Técnica (Subunidade Financeira).

PC Ref. B:

Presidente — Margarida Maria Lopes Custódio Fróis, técnica superior (Biblioteca e Documentação, Divisão de Desenvolvimento Económico e Social);

1.º Vogal Efectivo — Vânia Margarida Tavares da Silva, Assistente Técnica (Biblioteca e Documentação, Divisão de Desenvolvimento Económico e Social);

2.º Vogal Efectivo — Carla Maria da Conceição Rodrigues, Coordenadora Técnica, (Subunidade de Administração Geral);

Vogais suplentes — Maria do Carmo das Neves Jorge, técnica superior (Sociologia, Divisão de Desenvolvimento Económico e Social) e Ana Maria da Costa Rodrigues Luzio, Coordenadora Técnica (Subunidade Financeira).

De acordo com o disposto no n.º 3 do artº20.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, foram designados os 1.º Vogais efectivos que substituem os Presidentes dos Júris nas suas faltas e impedimentos.

20 — Prazo de validade: Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho em recrutamento e para os efeitos previstos no n.º 1 e n.º 2 do artº40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

21 — Publicitação: Os procedimentos concursais serão publicitados de acordo com o n.º 1 do artº19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

22 — Eventuais esclarecimentos: através do contacto telefónico 235 200 156 ou do correio electrónico [recursos.humanos@cm-arganil.pt](mailto:recursos.humanos@cm-arganil.pt).

20 de Maio de 2011. — O Presidente do Município de Arganil, *Ricardo João Barata Pereira Alves*, Eng.

304705569

## MUNICÍPIO DE AVIS

### Aviso n.º 12179/2011

#### Procedimento concursal comum para recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Nos termos da deliberação tomada pela Câmara Municipal de Avis na sua reunião ordinária realizada no dia treze de Abril de dois mil e onze, e do meu despacho de vinte e cinco de Maio corrente, determino a abertura de procedimento concursal comum para o recrutamento de um Técnico Superior (Economia), tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho existente no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Local de Trabalho: Edifícios Sede do Município de Avis.

2 — Caracterização do posto de trabalho: Formulação e acompanhamento de candidaturas a financiamento nacional e comunitário; Elaboração de análises de custo-benefício de investimentos municipais; Elaboração de estudos de viabilidade económico-financeira de projectos municipais; Apoio ao empreendedorismo económico e social; Apoio aos empresários locais, no desenvolvimento de Planos de Negócios e às iniciativas de captação de investimento no território municipal.

3 — Posicionamento remuneratório: de acordo com o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, conjugado com o artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010 de 31/12.

4 — Requisitos de admissão: o candidato deverá ser detentor dos requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02.

5 — Nível habilitacional exigido: Licenciatura na área de Economia/Gestão.

6 — Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação e ou experiência profissional.

7 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares de 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.

8 — Formalização das candidaturas

8.1 — Prazo e forma das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, mediante o preenchimento obrigatório do formulário-tipo de candidatura disponível nos Serviços Municipais e na página electrónica do Município, [www.cm-avis.pt](http://www.cm-avis.pt), que contém os elementos referidos no art.º n.º 27.º da Portaria 83-A/2009, de 22/09, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06/04, acompanhado dos documentos que as devem instruir e entregues pessoalmente na Divisão de Administração e Recursos Humanos do Município de Avis, durante o horário normal de funcionamento ou remetidas pelo correio registado e com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para Município de Avis, Apartado 25, 7481-909 — Avis. Não são aceites candidaturas apresentadas por via electrónica.

8.2 — Sob pena de exclusão, o formulário-tipo de candidatura é obrigatoriamente acompanhado dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;

b) Fotocópia do Certificado de Habilitações Literárias;

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

d) Só para candidatos ao abrigo do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02: a) *Curriculum Vitae* actualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo requerente, mencionando, nomeadamente, a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, estágios realizados, acções de formação e aperfeiçoamento profissional com alusão à respectiva duração, devendo apresentar comprovativos de toda a informação mencionada no *curriculum vitae*, sob pena de não ser considerada para efeitos da Avaliação Curricular e Avaliação de Desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, em que tenha havido efectiva avaliação;