

Autárquica — Contabilidade de Custos; Regime de Avaliação de Desempenho; Procedimento Administrativo; O IVA nas Autarquias; O Novo Código da Contratação Pública; SIAL — Sistema Integrado de Informação da Administração Local; Consolidação de Contas dos Municípios e Informática na óptica do utilizador.

Percurso Profissional:

Na Câmara Municipal de Rio Maior:

De 4/01/1999 a 17/07/2001 — Assistente Administrativo;

De 18/07/2001 a 09/10/2003 — Técnico de Contabilidade Administração de 2.ª Classe

De 10/10/2003 a 31/12/2008 — Técnico Superior de Economia, Finanças e Gestão de 2.ª Classe

De 01/01/2009 a 31/12/2010 — Técnico Superior;

De 1/01/2011 até à presente data — Assessora da Unidade Orgânica Financeira, Contabilidade, Aprovisionamento e Património em regime de substituição.

Outras Actividades Relevantes:

Implementação do POCAL.

Técnica Oficial de Contas;

Dirigente Associativa;

Participação em Projectos de Natureza Social.

Nome: Luís Alberto da Rocha Barbosa Vicente.

Habilitações académicas: Licenciatura em Gestão de Empresas.

Formação Profissional: Pós-graduação em Contabilidade Pública, Finanças Públicas e Gestão Orçamental, ministrado pelo Instituto Superior de Economia e Gestão (ISEG).

Pós-graduação em Administração e Políticas Públicas, ministrada pelo Instituto Superior de Ciências do Trabalho e da Empresa (ISCTE).

Frequência de diversos cursos de formação, com vista ao aperfeiçoamento ou aquisição de novos conhecimentos, designadamente nas áreas de Inovação e Qualidade nos Serviços Autárquicos; Interesse Público, Funções do Estado e Reforma da Administração; Fundos Comunitários para o Desenvolvimento Local e Regional; POCAL — Execução Orçamental; Medidas para Aceleração de Projectos QREN e Regime de Avaliação de Desempenho.

Percurso Profissional:

Na Câmara Municipal de Rio Maior:

De 1998 a 2001 — Prestação de Assessoria Técnica na área de Projectos Financiados e Planeamento e Estudos de Desenvolvimento;

De 01/06/2001 a 5/08/2002 — Técnico Superior de Economia Estagiário;

De 06/08/2002 a 26/05/2005 — Técnico Superior de Economia de 2.ª Classe;

De 27/05/2005 a 31/12/2008 — Técnico Superior de Economia, Finanças e Gestão de 1.ª Classe;

De 01/01/2009 a 31/12/2010 — Técnico Superior;

De 01/01/2011 até à presente data — Assessor da Unidade Orgânica Financeira, Contabilidade, Aprovisionamento e Património em regime de substituição.

Outras Actividades Relevantes:

Formador certificado (Contabilidade, gestão financeira e gestão das organizações);

Técnico Oficial de Contas;

Coordenação de Projectos de Investimentos Comunitários e Iniciativa Associativa e de Planos de Desenvolvimento Estratégico.

Assessores da Unidade Orgânica de Cultura, Património Cultural, Turismo e Juventude.

Nome: Carlos Manuel Coelho Pereira.

Habilitações académicas: Licenciatura em História.

Formação Profissional: Frequência de diversos cursos de formação, com vista ao aperfeiçoamento ou aquisição de novos conhecimentos, designadamente nas áreas de Arqueologia — Arte Pré-Histórica; A dimensão antropológica; Espeleologia; Novo Regime de Avaliação de Desempenho na Administração Pública; Implementação prática do SIADAP nas Autarquias Locais.

Percurso Profissional:

Na Câmara Municipal de Rio Maior:

De 02/03/1983 a 31/03/1990 — Servente;

De 01/04/1990 a 11/12/1991 — Auxiliar Técnico de Museografia;

De 12/12/1991 a 23/04/1997 — Monitor de Museus Estagiário;

De 24/04/1997 a 14/03/1999 — Técnico Superior de História Estagiário;

De 15/03/1999 a 01/02/2004 — Técnico Superior de História 2.ª Classe;

De 02/02/2004 a 31/12/2008 — Técnico Superior de História de 1.ª Classe;

De 01/01/2009 a 31/12/2010 — Técnico Superior;

De 1 de Janeiro de 2011 até à presente data — Assessor da Unidade Orgânica de Cultura, Património Cultural, Turismo e Juventude em regime de substituição.

Outras Actividades Relevantes:

Investigação Arqueológica e apoio a investigadores de História;

Coordenação, elaboração e apoio a Projectos de Museologia;

Projectos de Sinalética Cultural e Patrimonial;

Criação de Núcleos Interpretativos de Sítio;

Criação de Rotas e Roteiros Culturais e Patrimoniais;

Participação na execução de Planos Estratégicos e de Pormenor;

Elaboração de Estudos de Impacto Ambiental;

Nome: Armando Rodrigues Monteiro.

Habilitações académicas: Licenciatura em Animação Sociocultural.

Formação Profissional: Frequência de diversos cursos de formação, com vista ao aperfeiçoamento ou aquisição de novos conhecimentos, designadamente nas áreas de Técnicas de Chefia e Liderança; Transporte Colectivo de Crianças; Auto-Estima e Desenvolvimento Pessoal; Comunicação, Marketing Cultural e Organização de Eventos; Jornadas Internacionais de Animação Sociocultural; Protocolo; Agentes de Desenvolvimento Sociocultural; Gestão e Animação Cultural.

Percurso Profissional:

Na Câmara Municipal de Rio Maior:

De 01/06/1986 a 17/09/1990 — Escriturário Dactilógrafo;

De 18/09/1990 a 19/08/1994 — Técnico Auxiliar de Animação Cultural 2.ª Classe;

De 20/08/1994 a 12/02/1996 — Técnico Auxiliar de 1.ª Classe;

De 13/02/1996 a 15/04/1998 — Técnico Auxiliar Principal;

De 16/04/1998 a 19/03/2000 — Técnico Profissional Principal;

De 20/03/2000 a 10/05/2001 — Técnico de Animação Cultural Estagiário;

De 11/05/2001 a 09/10/2003 — Técnico de Animação Cultural 2.ª Classe;

De 10/10/2003 a 02/01/2005 — Técnico Superior Estagiário;

De 03/01/2005 a 31/12/2008 — Técnico Superior de 2.ª Classe;

De 01/01/2009 a 31/12/2010 — Técnico Superior;

De 1 de Janeiro de 2011 até à presente data — Assessor da Unidade Orgânica de Cultura, Património Cultural, Turismo e Juventude em regime de substituição.

Outras Actividades Relevantes:

Dirigente Associativo;

Formador certificado (Animação Sociocultural/Turismo);

Desenvolvimento de Programas Culturais, Sociais e Desportivos.
305025875

MUNICÍPIO DE SANTIAGO DO CACÉM

Aviso n.º 17066/2011

Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos conjugados do n.º 2 do artigo 73.º da Lei n.º 59/2008, de 11/09, e n.º 6 do artigo 12.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, foram concluídos com sucesso e homologados por meu despacho, os períodos experimentais dos seguintes trabalhadores contratados na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

António Filipe Anacleto Miguel — carreira e categoria de Assistente Operacional (Lubrificador), na sequência de procedimento concursal aberto através do aviso n.º 10354/2009 publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 105 de 01/06;

Fernando Luís Matias Pereira — carreira e categoria de Assistente Operacional (Motorista de Ligeiros), na sequência de procedimento concursal aberto através do aviso n.º 12880/2009 publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 139 de 21/07;

Francisco Manuel dos Santos Carvalho — carreira e categoria de Assistente Operacional (Mecânico), na sequência de procedimento concursal aberto através do aviso n.º 2887/2010 publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 27 de 09/02;

Higino Manuel João Leite — carreira e categoria de Assistente Operacional (Motorista de Transportes Colectivos), na sequência de procedimento concursal aberto através do aviso n.º 13327/2009 publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 144 de 28/07;

Olímpio Mateus dos Ramos Rodrigues — carreira e categoria de Assistente Operacional (Lubrificador), na sequência de procedimento

concurral aberto através do aviso n.º 10354/2009 publicado no *Diário da República*, 2.ª série n.º 105 de 01/06.

16 de Agosto de 2011. — A Vereadora (com competência delegada na área dos Recursos Humanos), *Dr.ª Margarida Santos*.

305051681

Aviso n.º 17067/2011

Procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Coveiro), em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril e para os devidos efeitos torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal tomada em reunião de 4 de Agosto de 2011 se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum tendo em vista a ocupação de 1 posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Considerada a dispensa temporária da obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), não foi efectuada a consulta a que se refere o n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

3 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adaptada à administração autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho e Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro.

4 — Prazo de validade — Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro o procedimento concursal é válido para a ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo de 18 meses, contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento.

5 — Local de Trabalho — área do Município de Santiago Cacém.

6 — Caracterização do posto de trabalho: no âmbito da actividade de Coveiro: Proceda à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuida do sector do cemitério que lhe está distribuído.

7 — Posicionamento remuneratório — Será determinado com base no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho e na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro, conforme o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro com as limitações impostas pelo artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010 de 31 de Dezembro.

8 — Requisitos gerais de admissão, de acordo com o artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

- a*) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b*) 18 anos de idade completos;
- c*) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d*) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e*) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.

9 — Habilitações exigidas: Escolaridade obrigatória de acordo com a idade, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 — 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 no mapa de pessoal deste Município, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

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

12 — Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior e tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à actividade municipal, alarga-se a área de recrutamento aos trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme deliberação da Câmara Municipal de 04 de Agosto de 2011.

13 — Formalização da candidatura:

13.1 — A candidatura deve ser formalizada através de Formulário, de utilização obrigatória, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de Maio, disponível na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, e no site desta Autarquia (www.cm-santiagoacem.pt).

13.2 — A apresentação da candidatura em suporte de papel ou por via electrónica, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a*) Fotocópia do certificado de habilitações;
- b*) Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão;
- c*) Fotocópia do cartão de contribuinte;
- d*) Currículo profissional detalhado, devidamente comprovado, datado e assinado;
- e*) Os Candidatos com deficiência devem juntar declaração comprovativa do grau de incapacidade e o tipo de deficiência de que são portadores;
- f*) Declaração de vínculo de emprego público, se for o caso, onde conste, a natureza do vínculo, carreira/categoria de que seja titular, o tempo de serviço na carreira/categoria, a actividade que executa e a avaliação de desempenho obtida no último ano que cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas ao presente posto de trabalho.

13.3 — É dispensável a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão indicados nas alíneas *c*), *d*) e *e*) do n.º 8 desde que os candidatos declarem no requerimento, sob compromisso de honra, da situação em que se encontram relativamente a cada um deles.

13.4 — As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente ou enviadas por correio registado com aviso de recepção, para a Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Praça do Município, 7540-136 Santiago do Cacém, ou ainda, através de correio electrónico para o e-mail (dgrh@cm-santiagoacem.pt).

13.5 — Os candidatos que exerçam funções neste Município, ficam dispensados de apresentar os documentos comprovativos indicados no currículo, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

14 — Métodos de selecção e critérios gerais:

14.1 — 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 recrutamento são os seguintes:

- a*) Avaliação Curricular (AC);
- b*) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC);
- c*) Entrevista Profissional de Selecção (EPS);

14.2 — Nos restantes casos e aos excepcionados no número anterior, os métodos de selecção a utilizar no recrutamento são os seguintes:

- a*) Prova de conhecimentos (PC);
- b*) Avaliação psicológica (AP);
- c*) Entrevista profissional de selecção (EPS).

14.2.1 — 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.

14.2.2 — A 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, sendo o respectivo resultado final expresso através dos níveis classificativos Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

14.2.3 — A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função, será teórica oral, com a duração de quinze minutos por candidato e assentará sobre os seguintes temas:

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

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Regulamento dos Serviços Municipais, publicado no *Diário da República* n.º 7, 2.ª série do dia 11 de Janeiro, aviso n.º 860/2011.