

Ref. 2

Presidente — Fernando Pereira Alves, Chefe de Divisão.  
Vogais efectivos:

Felisberto Neves Pinto, Coordenador Técnico, que Substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Jorge Miguel Batista Duarte Gaspar, Técnico Superior.

Vogais suplentes:

Maria Eugénia Bernardo Mota Pereira, Técnico Superior.  
Maria da Graça Campos Pinto, Técnico Superior.

Ref. 3 e 4

Presidente — Fernando Pereira Alves, Chefe de Divisão.  
Vogais efectivos:

Jorge Miguel Batista Duarte Gaspar, Técnico Superior, que Substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;  
António Barata Dias, Encarregado Geral.

Vogais suplentes:

Cristina Paula Ventura Antunes, Chefe de Divisão  
Maria da Graça Campos Pinto, Técnico Superior.

20 — 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.

21 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Estes devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de deficiência e os meios de comunicação, expressão a utilizar no processo de selecção.

22 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, o presente aviso será publicitado: Na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação; Na página electrónica do Município de Pampilhosa da Serra ([www.cm-pampilhosadaserra.pt](http://www.cm-pampilhosadaserra.pt)), por extracto, a partir da data de publicação no *Diário da República*; Num jornal de expansão nacional, por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República*.

29 de Novembro de 2011. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Pacheco Brito Dias*.

305442555

### Aviso n.º 24038/2011

José Alberto Pacheco Brito Dias, Presidente da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra:

No uso da competência conferida pelo artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, torna público que, por despacho do Presidente da Câmara de 29 de Novembro de 2011, e de acordo com a deliberação da Câmara Municipal de 29 de Novembro de 2011, se encontra aberto, nos termos 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, os procedimentos concursais comuns a seguir identificados, tendo em vista a ocupação dos diversos postos de trabalho previstos, e não ocupados, no mapa de pessoal do Município de Pampilhosa da Serra, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado:

Referência 1 — 1 (um) Técnico Superior (Gestão de Recursos Humanos) na Divisão Administrativa e Financeira.

Referência 2 — 1 (um) Técnico Superior (Animação Sociocultural) na Divisão Sócio Cultural e Educativa.

Referência 3 — 1 (um) Assistentes Técnico (Administrativos) na Divisão Administrativa e Financeira (Serviço Jurídico).

Referência 4 — 1 (um) Assistentes Técnico (Administrativos) na Divisão Administrativa e Financeira (Sector de Taxas e Licenças).

Referência 5 — 2 (dois) Assistente Operacional (Auxiliar Administrativo) na Divisão Sócio Cultural e Educativa.

Referência 6 — 1 (um) Assistente Operacional (Cantoneiro) na Divisão Técnica de Obras e Urbanismo.

Referência 7 — 1 (um) Assistente Operacional (Jardineiro) na Divisão Técnica de Obras e Urbanismo.

Referência 8 — 1 (um) Assistente Operacional (Motorista de Pesados) na Divisão Técnica de Obras e Urbanismo.

Referência 9 — 1 (um) Assistente Operacional (Turismo) na Divisão de Desenvolvimento Municipal.

Referência 10 — 4 (quatro) Assistente Operacional (Auxiliar Serviços Gerais) na Divisão Sócio Cultural e Educativa.

Referência 11 — 1 (um) Técnico Superior (Arte e Design) na Divisão de Desenvolvimento Municipal.

1 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.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 declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e, uma vez que, não tendo sido, ainda, 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 Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), conforme instruções da DGAEP.

2 — Local de trabalho: Município de Pampilhosa da Serra;

3 — Caracterização do posto de trabalho:

Referência 1 — Funções constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional. Exercem com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à licenciatura, e nomeadamente as actividades constantes do Artigo 9.º, n.º 2 do Regulamento de Organização dos Serviços, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 208 de 26 de Outubro de 2010.

Referência 2 — Funções constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional, nomeadamente:

Desenvolvimento de actividades na área da animação sócio cultural, colaboração na organização e implementação de programas culturais dirigidos ao público-alvo da biblioteca escolar;

Apoio ao funcionamento dos serviços educativos da biblioteca escolar, preparar as actividades previamente definidas em projecto, seleccionar/sugerir obras que lhe pareçam adequadas para as crianças com quem vai trabalhar;

Aplicar os conhecimentos técnicos para o bom desempenho da sua função;

Desempenhar funções inerentes ao bom funcionamento da biblioteca;

Criar/desenvolver materiais de apoio ao desenvolvimento dos projectos; participar na planificação, preparação e acompanhamento das actividades de animação e extensão cultural da biblioteca que sejam superiormente determinadas.

Referência 3 — Funções de complexidade funcional de grau 2, constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º, da mesma lei, designadamente as actividades constantes do Artigo 9.º, n.º 1 do Regulamento de Organização dos Serviços, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 208 de 26 de Outubro de 2010, nomeadamente:

Prestar apoio administrativo aos serviços jurídicos;

Liquidar taxas e outros rendimentos a cargo do serviço;

Minutar e processar o expediente dos processos que corram por cada unidade orgânica e efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados, dentro dos prazos estabelecidos;

Informar os processos, organizar e manter actualizados os ficheiros do respectivo serviço e manter em ordem o correspondente arquivo sectorial;

Remeter os documentos, livros e processos ao Arquivo Municipal;

Referência 4 — Funções de complexidade funcional de grau 2, constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º, da mesma lei. Designadamente, apoio administrativo à população, em todos os Ponto+, relativamente aos diversos assuntos autárquicos, nomeadamente, entre outros:

Expedição de avisos e editais para pagamento, referentes a taxas, licenças e demais rendimentos do Município;

Organizar e registar as respectivas licenças de todos os processos;

Registar e conferir os mapas de cobrança das taxas municipais;

Propor e colaborar em projectos de regulamentação sobre liquidação e cobrança de impostos, taxas, licenças e outras receitas;

Coordenar o cumprimento de normas aplicáveis à cobrança de impostos, taxas, licenças e demais rendimentos municipais;

Actualizar ficheiros, nomeadamente sobre anúncios luminosos, bombas de combustível, velocípedes;

Gestão dos contratos abastecimento de água para consumo e processamento dos recibos;

Serviço de Eleições;

Executar as tarefas relativas à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência dentro dos prazos determinados;

Controlar prazos de resposta de correspondência;  
 Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;  
 Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços;  
 Exercer as demais funções que, superiormente, lhe forem cometidas.

Referência 5 — Funções de complexidade funcional de grau 1, constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º, da mesma lei. Designadamente:

Prestar apoio administrativo às várias unidades orgânicas da Divisão;  
 Manter organizado o arquivo do Divisão;  
 Executar as tarefas relativas à recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência dentro dos prazos determinados;  
 Controlar prazos de resposta de correspondência;  
 Promover a divulgação pelos serviços de deliberações, despachos, avisos e normas ou regulamentos;  
 Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços;

Referência 6 — Funções de complexidade funcional de grau 1, constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º, da mesma lei. Designadamente:

Trabalhos de conservação dos pavimentos;  
 Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas;  
 Remover do pavimento a lama e as imundícies;  
 Conservar as obras de arte limpas de terra, de vegetação ou de quaisquer outros corpos estranhos;  
 Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via;  
 Levar para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de tarefa em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas;  
 Assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e colectiva

Referência 7 — Funções de complexidade funcional de grau 1, constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º, da mesma lei. Designadamente:

Promover e assegurar a defesa e protecção do meio ambiente nas suas várias vertentes;  
 Promover a criação de espaços verdes em toda a área do Município, providenciando a plantação de espécies seleccionadas de acordo com as condições climáticas locais;  
 Proceder à arborização de ruas, praças e demais áreas públicas;  
 Assegurar a conservação, renovação e limpeza de todos os espaços verdes do Município;  
 Promover a conservação dos equipamentos existentes nos espaços verdes.

Referência 8 — Funções de complexidade funcional de grau 1, constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º, da mesma lei. Designadamente:

Condução de veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou *diesel*;  
 Coloca o veículo em funcionamento accionando a ignição;  
 Dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário;  
 Procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços. Acciona os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração;  
 Conduz, eventualmente, viaturas ligeiras;  
 Assegurar o controle de qualidade da carga, detectando eventuais falhas visíveis e comunicando superiormente;  
 Assegurar a utilização do equipamento de protecção individual e colectiva.

Referência 9 — Funções de complexidade funcional de grau 1, constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º, da mesma lei. Designadamente:

Informar e promover os recursos turísticos do Município;  
 Divulgar e promover mostras de artesanato local;  
 Promover e realizar exposições;  
 Apoiar a organização de eventos e actividades de iniciativa municipal;  
 Fornecer ao público produtos de artesanato local, roteiros, mapas e publicações municipais, medalhas, galhardetes e outro material promocional do Município.

Referência 10 — Funções de complexidade funcional de grau 1, constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º, da mesma lei. Designadamente:

Assegurar a limpeza e conservação das instalações;  
 Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;  
 Auxiliar a execução de cargas e descargas;  
 Realizar tarefas de arrumação e distribuição;  
 Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Referência 11 — Funções constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional, nomeadamente:

Apoiar na área das relações institucionais;  
 Prestar assessoria técnica na área da comunicação social, designadamente:  
 Preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas municipais, de informação geral;  
 Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social, designadamente em sede de divulgação das actividades e eventos municipais junto da mesma;  
 Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa ou outros acontecimentos em que o executivo autárquico deva participar;  
 Assegurar a redacção e divulgação de notas de imprensa;  
 Recolher e promover a divulgação interna das matérias noticiosas de interesse para a Câmara;  
 Conceber material gráfico e publicitário, nomeadamente, cartazes, convites, panfletos e logótipos, alusivos aos eventos desenvolvidos pelos vários Gabinetes e Divisões;

4 — Posicionamento Remuneratório: em conformidade com o artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31/12 — 2.ª posição remuneratória da categoria de Técnico Superior, para a referência 1, 2 e 11 e a 1.ª posição remuneratória para as restantes referências, nomeadamente Assistentes Técnicos e Assistentes Operacionais.

5 — Requisitos de admissão:

Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;  
 18 anos de idade completos;  
 Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se propõe desempenhar;  
 Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;  
 Cumprimento das Leis de vacinação obrigatória.

6 — Habilitações académicas: os candidatos deverão ser titulares do nível habilitacional conforme a seguir se identifica:

Referência 1 — Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos;  
 Referência 2 — Licenciatura em Animação Sociocultural;  
 Referência 3 — 12.º Ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional;  
 Referência 4 a 10 — escolaridade obrigatória. A Referência 8 deve ser possuidora da Carta de Pesados;  
 Referência 11 — Licenciatura em Arte e Design;

Não há lugar, no presente procedimento, à substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7 — O recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

8 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público 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 desta Câmara Municipal idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 — Legislação aplicável: LVCR — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, 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 — Regulamentar 14/2008, de 31 de Julho, Lei

n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, e Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro e demais legislação aplicável.

11 — Prazo de apresentação de candidaturas: Dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

12 — Formalização e apresentação das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na Secção de Pessoal ou em [www.cm-pampilhosadaserra.pt](http://www.cm-pampilhosadaserra.pt), dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal da Pampilhosa da Serra, assinado pelo candidato, o qual, bem como a documentação que o deva acompanhar, pode ser entregue pessoalmente na Secção de Pessoal da Câmara Municipal, ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado, para Município de Pampilhosa da Serra, Rua Rangel de Lima, 3320-229 Pampilhosa da Serra, e no qual deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e actividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar;
- b) Identificação da entidade que realiza o procedimento, quando não conste expressamente do documento que suporta a candidatura;
- c) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, endereço postal e electrónico, caso exista;
- d) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente:

1 — Os previstos no ponto 5 deste aviso;

1.1 — A identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

1.2 — Os relativos ao nível habilitacional e a área de formação académica ou profissional;

e) Opção por métodos de selecção nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da LVCR, quando aplicável;

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

13 — Documentos exigidos para efeitos de admissão e avaliação dos candidatos:

Documentos comprovativos da habilitação académica e profissional, mediante a apresentação de fotocópia do respectivo certificado ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

Para a realização do método de selecção referido no ponto 13.1, os candidatos devem apresentar o currículo assinado e datado, juntando os documentos comprovativos de factos por eles referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados;

Fotocópia do bilhete de identidade devidamente actualizado e do cartão de contribuinte fiscal;

É dispensada a apresentação de documentos comprovativos dos elementos referidos no ponto 5, devendo para o efeito, os candidatos sob pena de exclusão do concurso, declararem nos respectivos requerimentos, em alíneas separadas e sob compromisso de honra a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um deles.

Declaração comprovativa da Avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, quando aplicável.

14 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida a situação que descreveu, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações.

15 — A não apresentação dos documentos exigidos, determina a exclusão do candidato do procedimento e impossibilidade de constituição da relação jurídica de emprego público, nos termos da alínea a) e b) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

16 — Não é admissível a formalização de candidaturas ou o envio de documentos por correio electrónico. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

17 — Métodos de Selecção:

17.1 — Os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a executarem actividades diferentes das publicitadas, os candidatos com contrato por tempo determinado, nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, realizarão os seguintes métodos de selecção: Prova Escrita de Conhecimentos (PEC), Avaliação Psicológica (AP) e Avaliação Curricular (AC).

17.2 — Os candidatos que cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, realizarão os

seguintes métodos de selecção, excepto se tal facto for afastado, por escrito, nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

17.3 — Os métodos de celeridade, caso o número de candidatos admitidos seja superior a 100, e por forma a não causar prejuízo à normal actividade dos serviços, os métodos de selecção serão realizados de forma faseada (artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro).

17.4 — Os métodos de selecção têm carácter eliminatório sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores, não sendo convocados para a realização do método seguinte.

17.5 — A Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função.

A PEC terá natureza teórica e forma escrita com a duração de 60 minutos, sendo de realização individual, incidindo sobre os seguintes temas:

Referência 1, 2, 3 e 11 — Constituição da República Portuguesa; Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro — Aprova o Código do Procedimento Administrativo;

Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Junho — Regime Jurídico de funcionamento dos órgãos dos Municípios e das Freguesias;

SIADAP — Sistema Integrado da avaliação do Desempenho na Administração Pública; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de Setembro;

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

Regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e posteriores alterações;

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

Será pontuada de 0 a 20 valores, sendo considerada a valoração até às centésimas.

Referência 4 a 10 — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Junho — Regime Jurídico de funcionamento dos órgãos dos Municípios e das Freguesias;

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

Será pontuada de 0 a 20 valores, sendo considerada a valoração até às centésimas.

17.6 — 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 avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:

a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto;

b) 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.

17.7 — 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, na qual são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais obrigatoriamente os seguintes:

a) Habilitações académicas ao nível de qualificação certificado por entidades competentes;

b) Formação profissional considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

c) Experiência profissional com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e ou grau de complexidade das mesmas;

d) Avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros:

Habilitação Académica de Base (HAB);

Formação Profissional (FP);

Experiência Profissional (EP);

Avaliação de Desempenho (AD).

A Classificação Final da Avaliação Curricular será calculada através da seguinte fórmula:

$$AC = (HAB + FP + (2*EP) + AD)/5$$

em que:

*HAB* = Habilitações Literárias — Neste parâmetro será considerada a titularidade do grau académico.

*FP* = Formação Profissional — Neste parâmetro serão considerados os cursos de formação na área de actividade para que é aberto o presente procedimento concursal devidamente comprovados.

*EP* = Experiência Profissional — Pondera o desempenho de funções na área de actividade para que o procedimento concursal é aberto devidamente comprovado.

*AD* = Avaliação de Desempenho — Este parâmetro refere -se aos três últimos anos (2008, 2009 e 2010), tendo em conta o seguinte:

De acordo com a Lei n.º 10/2004, de 22 de Março e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio:

*Excelente* — 20 valores;

*Muito Bom* — 16 valores;

*Bom* — 12 valores;

*Necessita Desenvolvimento* — 10 valores;

*Insuficiente* — 8 valores;

De acordo com a Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro:

*Relevante* — 20 valores;

*Adequado* — 16 valores;

*Inadequado*: 8 valores.

Caso se verifique a não existência de avaliação, ou avaliação de acordo com outros diplomas legais em algum dos anos, será considerado:

*Sem avaliação* — 10 valores;

*Bom* — 12 valores;

*Muito bom* — 14 valores.

17.8 — 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. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, sendo avaliados segundo os seguintes níveis classificativos:

a) *Elevado* — 20 valores;

b) *Bom* — 16 valores;

c) *Suficiente* — 12 valores;

d) *Reduzido* — 8 valores;

e) *Insuficiente* — 4 valores.

17.9 — Cada um dos métodos de selecção é eliminatório, nos termos do n.º 12 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009.

17.10 — É excluído do procedimento o candidato que obtiver uma valoração inferior a 9.5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria 83-A/2009 de 22 e Janeiro, bem como o candidato que não compareça à realização de qualquer método de selecção.

17.11 — A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de selecção diferentes e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efectuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial e esgotados estes, dos restantes candidatos nos termos das alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 54.º, da Lei n.º 12-A/2008 de 22 de Fevereiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 34.º da Portaria 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

17.12 — A ordenação final, resulta da seguinte fórmula:

Candidatos que reúnam os requisitos mencionados no ponto 18.1:

$$OF = PEC \times 40 \% + AP \times 30 \% + AC \times 30 \%$$

Candidatos que reúnam os requisitos mencionados no ponto 18.2:

$$OF = AC \times 55 \% + EPS \times 45 \%$$

sendo que:

*OF* = Ordenação Final;

*PEC* = Prova Escrita de Conhecimentos;

*AC* = Avaliação Curricular;

*EPS* = Entrevista Profissional de Selecção.

17.13 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

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

17.15 — 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.

17.16 — Exclusão e notificação dos candidatos: Os candidatos excluídos serão notificados 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, de 22 de Janeiro, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria referida.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada nos Paços do Município de Pampilhosa da Serra, em local visível e público e disponibilizada na página electrónica.

17.17 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados será publicitada nos termos do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

18 — Prazo de validade: O concurso é válido apenas para as vagas existentes, esgotando-se com o seu preenchimento.

19 — Composição e Identificação do Júri:

Ref. 1

Presidente — Fernando Pereira Alves, Chefe de Divisão.

Vogais efectivos:

Maria Eugénia Bernardo Mota Pereira, Técnico Superior, que Substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;  
Maria da Graça Campos Pinto, Técnico Superior.

Vogais suplentes:

Cristina Paula Ventura Antunes, Chefe de Divisão  
Luís Filipe Simões Baptista, Técnico Superior.

Ref. 2

Presidente — Cristina Paula Ventura Antunes, Chefe de Divisão.

Vogais efectivos:

Cláudia Margarida Batista de Almeida, Técnico Superior, que Substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;  
Jorge Miguel Batista Duarte Gaspar, Técnico Superior.

Vogais suplentes:

Maria Eugénia Bernardo Mota Pereira, Técnico Superior.  
Maria da Graça Campos Pinto, Técnico Superior.

Ref. 3 e 4

Presidente — Fernando Pereira Alves, Chefe de Divisão.

Vogais efectivos:

Felisberto Neves Pinto, Coordenador Técnico, que Substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;  
Jorge Miguel Batista Duarte Gaspar, Técnico Superior.

Vogais suplentes:

Maria Eugénia Bernardo Mota Pereira, Técnico Superior.  
Maria da Graça Campos Pinto, Técnico Superior.

Ref. 5 e 10

Presidente — Cristina Paula Ventura Antunes, Chefe de Divisão.

Vogais efectivos:

Cláudia Margarida Batista de Almeida, Técnico Superior, que Substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;  
Felisberto Neves Pinto, Coordenador Técnico.

Vogais suplentes:

Jorge Miguel Batista Duarte Gaspar, Técnico Superior  
Maria da Graça Campos Pinto, Técnico Superior.

Ref. 6, 7 e 8

Presidente — Fernando Pereira Alves, Chefe de Divisão.

Vogais efectivos:

Felisberto Neves Pinto, Coordenador Técnico, que Substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;  
António Barata Dias, Encarregado Geral.

Vogais suplentes:

Jorge Miguel Batista Duarte Gaspar, Técnico Superior  
Maria da Graça Campos Pinto, Técnico Superior.

Ref. 9

Presidente — Fernando Pereira Alves, Chefe de Divisão.  
Vogais efectivos:

Felisberto Neves Pinto, Coordenador Técnico, que Substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;  
António Mendes Garcia Barata, Técnico Superior.

Vogais suplentes:

Maria da Graça Campos Pinto, Técnico Superior.  
Jorge Miguel Batista Duarte Gaspar, Técnico Superior

Ref. 11

Presidente — Fernando Pereira Alves, Chefe de Divisão.  
Vogais efectivos:

Jorge Miguel Batista Duarte Gaspar, Técnico Superior, que Substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;  
António Mendes Garcia Barata, Técnico Superior.

Vogais suplentes:

Maria da Graça Campos Pinto, Técnico Superior.  
Maria Eugénia Bernardo Mota Pereira, Técnico Superior.

20 — 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.

21 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Estes devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de deficiência e os meios de comunicação, expressão a utilizar no processo de selecção.

22 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, o presente aviso será publicitado: Na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação; Na página electrónica do Município de Pampilhosa da Serra ([www.cm-pampilhosadaserra.pt](http://www.cm-pampilhosadaserra.pt)), por extracto, a partir da data de publicação no *Diário da República*; Num jornal de expansão nacional, por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República*.

29 de Novembro de 2011. — O Presidente da Câmara, *José Alberto Pacheco Brito Dias*.

305442036

## MUNICÍPIO DE PENEDONO

### Aviso n.º 24039/2011

#### Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final relativa ao procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 2 postos de trabalho na categoria de Assistente Operacional, do mapa de pessoal do Município de Penedono, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 116, de 17 de Junho de 2011.

Ordenação	Nome do candidato	Classificação final
1.º	Rosa Maria Fonseca Paixão . . . . .	13,05 valores
2.º	Carla Alexandra Lopes Dias Ramos . . . . .	12,55 valores

A lista Unitária de Ordenação Final, homologada por despacho do Senhor Presidente da Câmara de 25 de Novembro de 2011, foi notificada aos candidatos através de ofício registado, encontrando-se afixada em local visível e público das instalações do Edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na página electrónica em [www.cm-penedono.pt](http://www.cm-penedono.pt), tudo

nos termos dos n.ºs 4, 5 e 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Do despacho de homologação da referida Lista pode ser interposto recurso Hierárquico, nos termos do artigo 39.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

28 de Novembro de 2011. — O Presidente do Júri, *Nelson António Teles Sêco*.

305415696

## MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DO SUL

### Aviso (extracto) n.º 24040/2011

#### Anulação de procedimento concursal

Nos termos e para efeitos do n.º 2 do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, na sua redacção actual, torna-se público que, por despacho do signatário de 05 de Dezembro de 2011, foi determinada a anulação do procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de dois postos de trabalho de Coordenador Técnico, da carreira geral de Assistente Técnico, constante do aviso n.º 23517/2011, Ref. B, publicado no *Diário da República* n.º 232, 2.ª série, de 5 de Dezembro de 2011, visto ter sido aberto indevidamente, face ao disposto na alínea *c*) do n.º 2 do artigo 24.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31/12.

5 de Dezembro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. António Carlos Figueiredo*.

305432316

## MUNICÍPIO DO SEIXAL

### Aviso n.º 24041/2011

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril e em cumprimento do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, notificam-se os candidatos admitidos ao procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho para a carreira e categoria de Técnico Superior (Serviço Social) com a Referência 05/PCC/2011, cujo aviso de abertura foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, de 21 de Julho de 2011, do acto de homologação da lista de ordenação final, através do despacho da Sr.ª Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, Modernização Administrativa e Acção Social de 7 de Dezembro de 2011.

A lista unitária encontra-se afixada, nas instalações da Câmara Municipal do Seixal, sitas na Alameda dos Bombeiros Voluntários, 45 Seixal — 2844-001 Seixal, podendo também ser consultada na página electrónica <http://www.cm-seixal.pt/servicosonline/>, no tema “Concursos e estágios” e no serviço “Procedimentos concursais a decorrer — Ano 2011”.

7 de Dezembro de 2011. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos, Modernização Administrativa e Acção Social, *Corália de Almeida Loureiro*.

305439559

## MUNICÍPIO DA VIDIGUEIRA

### Declaração de rectificação n.º 1914/2011

Rectifica-se o aviso n.º 22150/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 215, de 9 de Novembro de 2011.

Assim, onde se lê:

«O júri terá a seguinte composição:

Presidente: Vasco José Margalho Capitão (Especialista de Informática, Grau 1).

Vogais efectivos: Florbela Alexandra Nezário Amaro (Técnica Superior), que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Cláudia Sofia Trindade de Albuquerque.

Vogais suplentes: Jorge Manuel da Silva Salvador (Técnico Superior) e Rosa Manuela Morais Trole Galante (Técnica Superior).»