22 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que este efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

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

23 — Será elaborada uma lista unitária de ordenação final dos candidatos, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

23.1 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada em local visível e público do Centro de Recursos Comuns e Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa e colocada no seu sítio próprio, em www.sp.ul.pt.

23.2 — Em caso de igualdade de valoração, serão adotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos nas disposições legais aplicáveis.

14 de setembro de 2012. — O Diretor Executivo, *David João Varela Xavier*.

206387745

Aviso n.º 12591/2012

Convocatória para realização da prova de conhecimentos Lista de candidatos admitidos e excluídos

1 — Nos termos do disposto no artigo 32.º, n.º 1, e 30.º, n.º 3, alínea *d*), da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, convocam-se os candidatos admitidos ao procedimento concursal comum, para preenchimento de um posto de trabalho de Técnico Superior, previsto no mapa de pessoal não docente do Centro de Recursos Comuns e Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa, mediante a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para exercício de funções nos Serviços Financeiros, aberto pelo Aviso n.º 10340/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 148, de 1 de agosto de 2012, para a realização da prova de conhecimentos (PC), primeiro método de seleção.

2 — A prova de conhecimentos realizar-se-á no dia 1 de outubro de 2012, pelas 10:00 horas, na sala B2-01, das instalações do Centro de Recursos Comuns e Serviços Partilhados da Universidade de Lisboa, sito na Avenida Professor Gama Pinto, n.º 2, 1649-003 Lisboa.

3 — Nos termos do disposto no artigo 31.º, n.º 6, e 30.º, n.º 3, alínea *d*), da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, notificam-se, ainda, os candidatos excluídos do procedimento.

4 — Mais se notifica que a lista de candidatos admitidos e excluídos se encontra disponível para consulta em *placard* afixado na morada supra indicada, podendo ainda ser consultada em http://www.sp.ul.pt/.

14 de setembro de 2012. — O Presidente do Júri, *Jorge Manuel Duque Lobato*.

206388003

UNIVERSIDADE DA MADEIRA

Aviso (extrato) n.º 12592/2012

Por Despacho n.º 209/R/2012 do Reitor da Universidade da Madeira, Professor Doutor José Manuel Nunes Castanheira da Costa, datado de 21 de junho de 2012, foi autorizada a nomeação em comissão de serviço, do Licenciado Gabriel Sérgio Rodrigues Leça, para o cargo de direção intermédia de 3.º grau, na 7.ª posição remuneratória, da Unidade de Assuntos Académicos, com efeitos a partir de 01 de julho de 2012.

12 de julho de 2012. — O Vice-Reitor, *Gonçalo Nuno Gouveia*.

Nota curricular

Dados pessoais:

Nome: Gabriel Sérgio Rodrigues Leça
Data de Nascimento: 20/03/1973
Naturalidade: Funchal, Região Autónoma da Madeira

Habilitações académicas:

1995 — Licenciatura em História pela Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

1997 — Especialização em Ciências Documentais — Área de Biblioteca e Documentação pela Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

1998 — Licenciatura em História — Ramo de Formação Educacional, pela Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

2004 — Pós-Graduação em Gestão da Qualidade pela Universidade da Madeira

Portador do Certificado de aptidão Profissional CAP

Experiência profissional:

Responsável pela Unidade Assuntos Académicos da Universidade da Madeira, direção intermédia de 3.º grau, desde julho de 2009.

Técnico Superior de Biblioteca e Documentação no Setor de Documentação e Arquivo da Universidade da Madeira, de 2001 a 2009.

Professor dos grupos disciplinares de História no 3.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário, em várias escolas na Região Autónoma da Madeira, de 1998 a 2001.

Formador em vários cursos de formação profissional e de pós-graduação nas áreas da sua formação.

Formação profissional:

Nas áreas de desenvolvimento da sua atividade profissional, nomeadamente no ensino, na Gestão da Qualidade e seus recursos, nos meios e recursos tecnológicos das bibliotecas e centros de documentação e na gestão e administração pública.

FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública.

206387818

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências e Tecnologia

Aviso (extrato) n.º 12593/2012

Por despacho de 02/08/2012 do Sr. Reitor da Universidade Nova de Lisboa:

Doutor Tiago Oliveira Machado de Figueiredo Cardoso — autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, como Professor Auxiliar, com efeitos a partir de 17.04.2012, pelo período experimental de cinco anos, nas condições previstas no artigo 25.º do ECDU, com direito ao vencimento mensal de Professor Auxiliar, escalão 1 índice 195, ficando no entanto indexado ao índice 140, da categoria de Assistente, nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 64-B/de 30 de dezembro, ficando rescindido o anterior contrato à data do início de funções.

(Isento de fiscalização prévia do T.C.)

6 de setembro de 2012. — O Administrador, *Dr. Luís Filipe Gaspar*.

206388603

UNIVERSIDADE DO PORTO

Faculdade de Ciências

Aviso n.º 12594/2012

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna -se publico que, por jubilação, em 10/08/2012, foi cessada a relação jurídica de emprego público com o Professor Catedrático, Alberto Manuel Sampaio Castro Amaral, com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em regime de *tenure.*

13 de setembro de 2012. — A Chefe de Divisão, *Prazeres Freitas*.

206385696

UNIVERSIDADE TÉCNICA DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 12344/2012

Considerando que cabe ao Reitor, nos termos do disposto na alínea *q*) do n.º 1 do artigo 29.º dos Estatutos da UTL, aprovar os regulamentos previstos na lei e nos Estatutos;

Considerando que nos termos do disposto no artigo 115.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, que aprovou o Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), a entidade empregadora pública pode elaborar regulamentos internos do órgão ou serviço contendo normas de organização e disciplina do trabalho;

Considerando também que nos termos do disposto no artigo 132.º do RCTFP, compete à entidade empregadora pública definir os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais;

Considerando ainda a necessidade de regular o controlo de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores dos Serviços de Administração e Ação Social (SAAS) ao seu serviço;

Considerando que os artigos 115.º n.º 2 e 132.º n.º 2 do RCTFP, estabelecem que a aprovação dos regulamentos internos e a organização dos horários de trabalho deve ser precedida da audição da comissão de trabalhadores ou, na sua falta da comissão sindical ou intersindical ou dos delegados sindicais, tendo a mesma sido já cumprida;

Face ao exposto e ouvido o Conselho de Gestão,

1 — Aprovo o regulamento anexo ao presente Despacho, que deste faz parte integrante;

2 — O presente regulamento entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República,* sendo revogado o regulamento dos SAAS, vigente nessa data.

12 de setembro de 2012. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

ANEXO

Regulamento de Funcionamento e Horário de Trabalho dos Serviços de Administração e Ação Social da Universidade Técnica de Lisboa

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Âmbito

1 — O presente Regulamento aplica-se a todas as pessoas, adiante designadas por trabalhadores, que vinculadas por uma relação laboral de emprego público, desempenhem funções nos Serviços de Administração e Ação Social da Universidade Técnica de Lisboa, doravante designados por SAAS.

2 — O presente regulamento pode também ser aplicado, com as necessárias adaptações, às pessoas que, ao abrigo de acordos celebrados pela reitoria da UTL e nos termos destes, desenvolvam atividades de natureza laboral nos SAAS.

3 — O presente regulamento é elaborado nos termos do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e entretanto alterado pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, doravante designado por RCTFP.

4 — O Reitor, sob proposta fundamentada do superior hierárquico, pode isentar, temporariamente um trabalhador do cumprimento de normas do presente regulamento, por razões de interesse público e na medida do estritamente necessário.

Artigo 2.º

Comunicação de dados

Os trabalhadores têm o dever de comunicar e de atualizar os seus dados pessoais no Departamento de Gestão de Recursos Humanos (DGRH), sendo-lhes garantida a proteção dos seus dados pessoais, nos termos da lei.

Artigo 3.º

Acesso aos dados próprios

Cada trabalhador poderá visualizar na plataforma de gestão do sistema de informação a situação em que se encontra relativamente ao cumprimento da assiduidade e pontualidade.

CAPÍTULO II

Controlo e gestão da assiduidade

SECÇÃO I

Princípios gerais

Artigo 4.º

Período de funcionamento e atendimento

1 — O período de funcionamento dos serviços decorre entre as 8.00 horas e as 20.00 horas, de segunda a sexta-feira.

2 — O período de atendimento ao público decorre entre as 10 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e 30 minutos e as 16 horas e 30 minutos, o qual deverá ser obrigatoriamente afixado em local visível ao público.

3 — Por despacho reitoral podem ser autorizados outros períodos de atendimento ao público, desde que devidamente fundamentados.

Artigo 5.º

Período normal de trabalho

1 — A duração semanal do trabalho é de trinta e cinco horas, distribuído de segunda a sexta-feira.

2 — A duração média de trabalho diária é de sete horas, exceto nos casos em que a modalidade de horário de trabalho determine um período médio diário menor.

3 — Não podem ser prestadas diariamente mais de nove horas de trabalho, nem de cinco horas de trabalho consecutivo, salvo casos excecionais como reuniões de trabalho, execução de trabalhos urgentes e outros de estrita necessidade de serviço, determinados pelo responsável do respetivo serviço.

4 — O período normal de trabalho é interrompido obrigatoriamente por um intervalo de descanso de duração não inferior a uma hora, sem prejuízo do previsto para a jornada contínua.

Artigo 6.º

Deveres de assiduidade e de pontualidade

Os trabalhadores que desempenhem funções nestes Serviços, devem comparecer assiduamente ao serviço e cumprir o horário que lhe esteja adstrito resultante do presente Regulamento, não podendo ausentar-se nos períodos de presença obrigatória, salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 7.º

Controlo da assiduidade e pontualidade

1 — O cumprimento dos deveres de assiduidade e de pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por registo em sistema automático através de terminais de leitura biométrica, ou outro suporte da mesma natureza.

2 — Cada trabalhador deverá diariamente efetuar duas marcações de ponto, uma no início do período da manhã e outra no fim do período da tarde.

3 — A falta de registo de ponto, à entrada e à saída, faz presumir a ausência do trabalhador, desde o último registo efetuado.

4 — Compete ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos efetuar o controlo da assiduidade e da pontualidade, devendo ser elaborado mapa mensal discriminativo das ausências dos trabalhadores, visado pelo Coordenador, até ao dia 8 do mês seguinte.

Artigo 8.º

Dispensa de marcação de ponto

1 — Ficam dispensados de marcação de ponto os trabalhadores que, nos termos lei, gozem de isenção de horário.

2 — O Reitor pode, através de despacho nominal, dispensar da marcação do ponto os trabalhadores cujas funções o recomendem e a natureza do serviço o justifique.

Artigo 9.º

Regime de compensação em horários flexíveis

1 — É permitida a compensação dos tempos de trabalho entre os dias de funcionamento do serviço, traduzido na possibilidade de, diariamente, se acumular e transferir créditos ou débitos de tempo que serão ajustados mensalmente desde que ocorram fora das plataformas fixas, e não seja afetado o normal funcionamento do serviço, salvo o disposto no n.º 5.

2 — A compensação é feita mediante o alargamento ou redução do período de trabalho diário, respeitando os limites previstos no n.º 3 do artigo 5.º

3 — Se, apesar da compensação a que se refere o número anterior for apurado um débito de horas no final do mês e desde que este não ultrapasse sete horas, nem constitua uma situação de reincidência ocorrida no mesmo ano civil, a compensação poderá ser efetuada no mês seguinte.

4 — Sempre que, por necessidade de serviço, tenham sido prestadas mais horas do que as consideradas obrigatórias, o excesso é transferido automaticamente para o mês seguinte, num máximo de sete horas.

5 — As compensações previstas no n.º 4 que deem origem à compensação de um dia completo de trabalho carecem de autorização prévia do Reitor, sob proposta do superior hierárquico do trabalhador.

6 — No caso de incumprimento da compensação prevista no n.º 3, há lugar à marcação de uma falta, nos termos da legislação aplicável.

7 — A ausência por inteiro num dia de trabalho, sem autorização prévia dá origem à marcação de uma falta a justificar nos termos legais, ainda que se mostre cumprido, no mês, o número de horas legalmente exigido.

8 — O período de referência para efeitos de contabilização e compensação das horas de trabalho positivas e negativas dos trabalhadores abrangidos por este regime, é mensal.

Artigo 10.º

Forma de justificação das faltas e do incumprimento do horário

1 — Os atrasos nas entradas e a antecipação nas saídas superiores a quinze minutos deverão ser justificados diretamente na plataforma de gestão e controlo da assiduidade ou, através do preenchimento do formulário disponível na intranet ou no serviço responsável pela gestão dos recursos humanos, para os trabalhadores que não tenham acesso à plataforma informática.

2 — A justificação terá de ser validada pelo responsável do serviço onde o trabalhador exerce funções.

3 — A aceitação da justificação dos atrasos ou antecipações de saída não isentam do cumprimento do número de horas de serviço semanal a que se está sujeito, pelo que o somatório do tempo registado pelo sistema informático não pode ser inferior ao estabelecido.

4 — Todas as faltas ao serviço deverão ser justificadas através do preenchimento do formulário referido no n.º 1 deste artigo, acompanhado dos documentos legalmente previstos consoante a natureza da ausência, e dentro dos prazos estabelecidos na legislação aplicável.

5 — A ausência do local de trabalho, depois de registada a entrada, carece de justificação do responsável do serviço e só é possível por razões de serviço no exterior ou em casos excecionais devidamente fundamentados.

SECÇÃO II

Horário de trabalho

Artigo 11.º

Modalidades de horário

1 — Nos SAAS são adotadas as seguintes modalidades de horário de trabalho:

a) Horário flexível;
b) Horário rígido;
c) Jornada contínua;
d) Isenção de horário.

2 — A modalidade de horário de trabalho adotada como referência para os trabalhadores dos SAAS, é a de horário flexível.

3 — É competência do Reitor, ouvido o responsável do serviço onde o trabalhador exerce funções, decidir a modalidade de horário a aplicar a cada trabalhador, nos casos em que a modalidade de horário flexível se mostre desadequada ao interesse dos serviços.

4 — O mapa de horário de trabalho deve ser afixado em lugar bem visível.

Artigo 12.º

Horário flexível

1 — Na modalidade de horário flexível é permitido aos trabalhadores gerir o seu tempo de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, desde que sejam observados os períodos de presença obrigatória, designados por plataformas fixas.

2 — As plataformas fixas são as seguintes:

i) de manhã — das 10 horas às 12 horas e 30 minutos;
ii) de tarde — das 14 horas e 30 minutos às 16 horas e 30 minutos.

3 — A prestação diária de trabalho deve ser interrompida, entre os dois períodos de presença obrigatória, para um intervalo mínimo e não fracionado de uma hora. O intervalo máximo entre os dois períodos é de duas horas, salvo casos excecionais devidamente fundamentados.

4 — A flexibilidade nas plataformas móveis, não pode, em caso algum, originar inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços.

5 — O não cumprimento integral de plataformas fixas, por motivo não devidamente justificado, pode implicar, no mês seguinte à sua ocorrência, a passagem ao regime de horário rígido.

6 — O regime de horário flexível não dispensa os trabalhadores de comparecer às reuniões de trabalho em que esteja integrado ou para que seja convocado, dentro do período normal de atividade dos serviços, nem o respeito por escalas que venham a ser estabelecidas para satisfazer especiais exigências de serviço, nomeadamente relacionadas com o atendimento ao público.

Artigo 13.º

Horário rígido

1 — O horário rígido abrange os trabalhadores nominalmente designados pelo Reitor, e consiste na prestação de sete horas de trabalho, entre as 9 horas e as 12 horas e trinta minutos, no período da manhã, e entre as 13 horas e 30 minutos e as 17, no período da tarde.

2 — Os atrasos nas entradas e a antecipação nas saídas superiores a quinze minutos poderão dar origem à marcação de falta, se não forem justificados e autorizados pelo superior hierárquico do trabalhador.

3 — A autorização prevista no número anterior deve ser condicionada à sua compensação num período fixado pelo superior hierárquico.

4 — Sempre que, por decisão do respetivo superior hierárquico, o trabalhador preste trabalho para além do seu período normal de trabalho, estas horas de trabalho em excesso, caso não sejam remuneradas como trabalho extraordinário, podem ser compensadas, mediante acordo, na redução do período de trabalho em um outro ou mais dias dentro do mesmo mês ou do mês seguinte, observado, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 9.º

Artigo 14.º

Jornada contínua

1 — A prestação de trabalho em regime de jornada contínua implica, para o trabalhador que dele beneficie, a sujeição a uma hora fixa para entrada no serviço, acordada com o respetivo superior hierárquico.

2 — Independentemente do horário de trabalho a que o trabalhador esteja sujeito, a prestação de trabalho em regime de jornada contínua, permite um único período de descanso de 30 minutos, e uma redução do período normal de trabalho diário em uma hora.

3 — Aplica-se, com as necessárias adaptações, aos trabalhadores em regime de jornada contínua o estatuído nos artigos 9.º e 13.º do presente regulamento, quanto ao regime de compensações.

4 — Sempre que um trabalhador que beneficie desta modalidade de horário preste num determinado dia e de uma forma continuada, mais de seis horas de trabalho diário, para efeitos de compensação de horas de trabalho positivas e negativas, o saldo apurado nunca poderá ser superior a uma hora de trabalho.

Artigo 15.º

Isenção de horário

Esta modalidade de horário apenas se aplica aos casos previstos na lei ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

Artigo 16.º

Trabalho extraordinário

1 — Só pode ser prestado trabalho extraordinário mediante autorização do Reitor ou de dirigente em quem tenha sido delegada tal competência, e nos termos fixados na lei.

2 — Para efeitos do número anterior a realização de trabalho extraordinário deve ser solicitada com uma antecedência mínima de 24 horas pelo responsável do serviço.

3 — A fim de ser possível contabilizar as horas prestadas em trabalho extraordinário, o trabalhador deve enviar o respetivo formulário, devidamente preenchido, ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

4 — A autorização deve ser sempre enviada ao serviço responsável pelo controlo da assiduidade, com indicação nominal dos trabalhadores autorizados.

SECÇÃO III

Férias

Artigo 17.º

Marcação

1 — A marcação das férias é da responsabilidade de cada trabalhador em comum acordo com o superior hierárquico, e deve ser enviado em formulário próprio, de preferência por via eletrónica, para o Departa-

mento de Gestão de Recursos Humanos, e preenchido diretamente na plataforma de gestão da assiduidade, até ao dia 31 de março de cada ano ou, no caso de a marcação de férias incluir uma data anterior, até cinco dias úteis antes do seu início.

2 — As alterações que venham a ocorrer devem ser comunicadas ao DGRH, com parecer favorável do respetivo superior hierárquico seguindo a mesma forma, até cinco dias antes do início do novo período.

Artigo 18.º

Mapa

O mapa de férias, com indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, deve ser elaborado até ao dia 15 de abril de cada ano e afixado nos locais de trabalho entre esta data e 31 de outubro.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 19.º

Regime supletivo

Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste regulamento aplica-se o disposto no RCTFP.

Artigo 20.º

Dúvidas

As dúvidas resultantes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho do Reitor.

Artigo 21.º

Delegação de competências

As competências atribuídas no presente regulamento ao Reitor podem ser delegadas, num vice-reitor, nos membros do Conselho de Gestão e no Coordenador do Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

206386457

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DA BEIRA INTERIOR

Despacho n.º 12345/2012

Considerando que por meu despacho de 2012.05.29 foi determinado o júri do procedimento concursal comum para o preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal dos Serviços de Ação Social da Universidade da Beira Interior, da carreira e categoria de Técnico Superior;

Considerando a cessação da comissão de serviço do Presidente do Júri do procedimento concursal, Prof. Doutor João Carlos Correia Leitão;

Determino, para presidir ao júri do procedimento concursal, a Licenciada Maria Fernanda Conceição Santos Azevedo, Chefe de Divisão de Contabilidade e Património da Universidade da Beira Interior, que dará continuidade e assumirá integralmente todas as operações do procedimento já efetuadas.

13 setembro de 2012. — O Reitor, Professor Doutor *João António de Sampaio Queiroz.*

206385914

SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE LISBOA

Declaração de retificação n.º 1199/2012

Por ter sido publicado com inexatidão, o n.º 12 do aviso n.º 11052/2012, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 159, de 17 de agosto de 2012, procede-se à retificação, sendo que onde se lê:

«12 — Métodos de seleção:

Este procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento de assistentes operacionais, é urgente face à necessidade de intervenção e de resposta dos Serviços de Ação Social no âmbito de todas as suas atribuições, dado que se debate com uma grave carência de recursos humanos devido a saídas por aposentação. O procedimento decorrerá por recurso apenas aos métodos de seleção na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º como método de seleção obrigatório indispensável para prosseguir com as atividades inerentes às várias áreas dos SASUL, pelo que, de acordo com o previsto no n.º 3 e 4 do artigo 53.º da LVCR, de 27 de fevereiro conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º e 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos realizarão os seguintes métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

a) Avaliação Curricular (AC) — Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica exigida, a formação profissional e experiência profissional na área a que se candidata.

b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente aqueles que dizem respeito à capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

c) As ponderações para a valoração final são as seguintes:

i) Avaliação Curricular (AC) — 50 %.

ii) Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — 50 %.»

deve ler-se:

«12 — Métodos de seleção:

12.1 — Face à urgência que reveste o presente procedimento concursal no sentido de assegurar com a máxima celeridade o normal funcionamento dos Serviços de Ação Social, dado que o mesmo se debate com uma grave carência de recursos humanos devido a saídas por aposentação ou os mais variados mecanismos de mobilidade e rescisões, e nos termos da alínea *a*) do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, serão, conforme os casos referidos no referido n.º 4, conjugados com os n.os 1 e 2 do mesmo artigo, adotados os seguintes métodos de seleção:

a) Prova de conhecimentos (*PC*);
b) Avaliação curricular (*AC*);
c) Entrevista profissional de seleção (*EPS*).

12.2 — Nos casos referentes ao disposto na alínea *a*) n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, por referência à alínea *a*) do n.º 1 do mesmo artigo, serão aplicados os métodos de seleção PC e EPS, com a ponderação determinada de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = \frac{6*PC + 4*EPS}{10}$$

sendo:

CF — classificação final;
PC — prova de conhecimentos (com 60 % de peso na ponderação);
EPS — entrevista profissional de seleção (com 40 % de peso na ponderação).

12.3 — Caso o candidato se enquadre no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, 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 atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção a aplicar serão *AC* e *EPS,* (a não ser que o candidato afaste por escrito os métodos indicados), de acordo com a seguinte formula de ponderação:

$$CF = \frac{6*AC + 4*EPS}{10}$$

sendo:

CF — classificação final;
PC — avaliação curricular (com 60 % de peso na ponderação);
EPS — entrevista profissional de seleção (com 40 % de peso na ponderação).

12.4 — A prova de conhecimentos (*PC*) será de natureza teórica, revestindo forma escrita e efetuada em suporte papel, visando avaliar os conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, dentro das áreas que caracterizam o posto de trabalho e outras diretamente afins, bem como a sua capacidade analítica e o conhecimento adequado da língua portuguesa, para o exercício das funções.

12.5 — A prova terá a duração máxima de 90 minutos, será de realização individual, e considerando o posto de trabalho e sua caracterização, bem como de acordo com as exigências da função, a