

- 10 — Alino Pestana da Silva  
 11 — Carlos Victor Pestana Encarnação  
 12 — Pedro Gregório Augusto França  
 13 — Fernando França Fernandes Cristóvão  
 14 — João Ferdinando Fernandes  
 15 — João Pestana Reis  
 16 — Manuel Agostinho  
 17 — Manuel Jorge Santos Rodrigues  
 18 — Manuel Silva Rodrigues Freitas  
 19 — Carlos Vicente Xavier  
 20 — António Jesus Caldeira Silva  
 21 — José Abreu Barbosa  
 22 — José da Conceição Fernandes Luís  
 23 — José Freitas Barbosa  
 24 — José Humberto Gomes Silva  
 25 — Manuel Figueira  
 26 — Manuel Raimundo Gouveia  
 27 — Maria Celeste Andrade Carmo  
 28 — Abílio Francisco Jesus  
 29 — António João Teixeira Freitas  
 30 — João Sousa  
 31 — Manuel José Fernandes Perestrelo  
 32 — José Francisco Pestana  
 33 — Hilário dos Santos Coelho  
 34 — João Fernandes Andrade

Publique-se no *Diário da República* e no sítio oficial do Município na internet.

307503365

## MUNICÍPIO DE SARDOAL

### Aviso n.º 424/2014

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do presidente da Câmara Municipal datado de 10 de outubro 2013, no uso da competência que lhe é conferida pelo disposto no n.º 4 do artigo 43.º do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicado aos municípios pelo n.º 5 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, designou, com efeitos a partir de 10 de outubro de 2013, inclusive, Patrícia Ferreira Rei, cuja nota curricular é publicada em anexo, para desempenhar as funções de chefe do Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal de Sardoal. O estatuto remuneratório será o estipulado n.º 1 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

14 de outubro de 2013. — O Presidente da Câmara, *António Miguel Cabedal Borges*.

### Nota curricular

Patrícia Ferreira Rei, 34 anos, solteira, natural do Concelho de Coimbra, detentora de um MBA pela Escola de Negócios Insead em França e de uma licenciatura em Engenharia Física Tecnológica pelo Instituto Superior Técnico.

O seu percurso profissional engloba a gestão de empresas, a consultoria estratégica, a gestão de projetos e a banca de investimento.

307457966

### Aviso n.º 425/2014

Para os devidos efeitos, torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara Municipal datado de 10 de outubro de 2013, no uso da competência que lhe é conferida pelo disposto no n.º 4 do artigo 43.º do anexo I, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicado aos municípios pelo n.º 5 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, designou, com efeitos a partir de 10 de outubro de 2013, inclusive, José Rosa Reis Curado, cuja nota curricular é publicada em anexo, para desempenhar as funções de Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência da Câmara Municipal de Sardoal. O estatuto remuneratório será o estipulado n.º 2 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

14 de outubro de 2013. — O Presidente da Câmara, *António Miguel Cabedal Borges*.

### Nota Curricular

José Rosa Reis Curado, 58 anos, casado, detentor do Curso Geral Liceal, e diversas formações na área de proteção Civil.

O seu percurso profissional foi iniciado como funcionário do Ministério da Justiça, Direção Geral Dos Registos e do Notariado — Con-

servatória do Registo Civil e Cartório Notarial de Sardoal, tendo ao longo do seu percurso profissional desempenhado funções de Comando nos Bombeiros Municipais de Sardoal, desempenhou diversos cargos políticos, desde de 2009 é adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência e Comandante dos Bombeiros Municipais de Sardoal.

307457869

## MUNICÍPIO DE SEIA

### Aviso n.º 426/2014

Para efeitos do disposto no n.º 6, do Artigo 12.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e por força do disposto no Artigo 73.º do Regime, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, torna-se público que, de acordo com o processo de avaliação elaborado nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5, do Artigo 12.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, foi concluído com sucesso o período experimental do trabalhador, Isabel Margarida Brito Ferreira, na sequência do Procedimento Concursal Comum de recrutamento na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior (Serviço Social), da carreira de Técnica Superior, no serviço de Ação Social, aberto por Aviso n.º 177556/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 196, de 09 de outubro de 2009.

O tempo de duração do período experimental é contado para todos os efeitos legais, na carreira e na categoria em causa.

17 de dezembro de 2013. — O Vereador com competências delegadas, *Paulo Caetano Abrantes Jorge*.

307501518

### Aviso n.º 427/2014

**Abertura de procedimentos concursais comuns de recrutamento na modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado, para as categorias e áreas de atividade, referentes às atividades internalizadas em virtude da dissolução da Empresa Municipal de Cultura e Recreio de Seia, EMCR de Seia — EM, nos termos e para efeitos da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.**

1 — Nos termos do disposto no 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, do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, do artigo 50.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, do n.º 2, do artigo 46.º, da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, e nos termos do n.º 2, do artigo 66.º, da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, torna-se público que, na sequência de deliberação do órgão executivo de 18 de abril de 2013, do órgão deliberativo de 26 de abril de 2013 e por meu despacho de 19 de dezembro de 2013, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, procedimentos concursais comuns, visando a ocupação de 11 postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para as categorias e áreas de atividade, referentes às atividades internalizadas em virtude da dissolução da EMCR de Seia — EM, nos termos e para os efeitos da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, em conformidade com o previsto no Mapa de Pessoal do Município de Seia.

Ref. A) 1 posto de trabalho na Categoria de Técnico Superior (Nutrição Humana, Social e Escolar);

Ref. B) 1 posto de trabalho na Categoria de Técnico Superior (Secretariado e Assessoria);

Ref. C) 1 posto de trabalho na Categoria de Técnico Superior (Relações Internacionais);

Ref. D) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Técnico (Arquivo);

Ref. E) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Técnico (Administração);

Ref. F) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Técnico (Desporto);

Ref. G) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Técnico (Natação);

Ref. H) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Cultura);

Ref. I) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Vigilante);

Ref. J) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Guia);

Ref. L) 1 posto de trabalho na Categoria de Assistente Operacional (Guia).

2 — Em cumprimento da alínea *h*), do artigo 9.º, da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente 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.

3 — Para efeitos do estipulado no n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se que conforme consulta efetuada à Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA, não existem, em reserva de recrutamento, Candidatos com os perfis adequados, porquanto não foi ainda realizado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

4 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref. A) — Categoria de Técnico Superior (Nutrição Humana, Social e Escolar) — Assegurar a gestão e funcionamento dos refeitórios escolares da competência do Município; Coordenar, implementar e acompanhar os serviços da componente de apoio à família (período de almoço e prolongamento de horário); Assegurar a gestão da rede de equipamentos educativos municipal, relativa à educação pré-escolar e ao 1.º CEB garantindo, designadamente, a dotação de mobiliário, equipamento, material didático e de expediente e limpeza; Colaborar com a comunidade educativa municipal (Agrupamentos, Escolas, Conselhos Gerais, Associações de Estudantes, Associações de Pais e outras estruturas de âmbito local ligadas à educação) em projetos e iniciativas que potenciem a função social da Escola; Assegurar o cumprimento das competências da autarquia ao nível da ação social escolar e dos transportes escolares; Colaborar na gestão do pessoal não docente nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º CEB e identificar as necessidades de funcionamento a este nível, na componente letiva e social;

Ref. B) — Categoria de Técnico Superior (Secretariado e Assessoria) — Propor o estabelecimento de acordos de colaboração e parceria com as diversas entidades oficiais para a recuperação e ou valorização do património ambiental; Apoiar a realização de formações, seminários ou outras atividades que ocorram no Centro de Interpretação da Serra da Estrela; Promover e realizar atividades destinadas aos serviços educativos dos espaços museológicos; Representar o Município em conferências, colóquios ou outros programas, quando lhe solicitado superiormente; Organizar e participar em eventos ligados à promoção turística em representação do município; Propor e organizar a realização de exposições temporárias que poderão ter caráter de itinerância; Proceder ao estudo, inventariação, preservação, conservação, classificação e divulgação do património natural, histórico, cultural e arqueológico do concelho facultando o acesso do público aos bens culturais do município; Propor o estabelecimento de acordos de colaboração com as diversas entidades oficiais para a recuperação e ou valorização do diverso património museológico.

Ref. C) — Categoria de Técnico Superior (Relações Internacionais) — Inventariar as potencialidades turísticas e promover a sua divulgação visando o desenvolvimento e a qualidade da oferta turística do concelho; Fornecer ao público toda a informação Municipal como sejam roteiros, mapas, publicações e outros materiais promocionais do Município; Desenvolver ações adequadas à valorização turística do concelho; Propor o estabelecimento de parcerias com entidades regionais, com vista ao desenvolvimento turístico do concelho; Fomentar a divulgação interna e externa das potencialidades turísticas do concelho; Conceber material promocional para o concelho em articulação com o gabinete de comunicação do Município; Atendimento ao público.

Ref. D) — Categoria de Assistente Técnico (Arquivo) — Disponibilizar aos serviços do município os documentos por eles solicitados para o exercício das suas funções, mediante requisição prévia e anotação de entrada e saída; Assegurar o serviço público de consulta de documentos; Incorporar a documentação de arquivo produzida pelos serviços camarários, no exercício das suas atividades, qualquer que seja o seu suporte; Organizar os fundos arquivísticos possibilitando a recuperação da informação e zelar pela conservação dos documentos arquivados; Emitir cópias e certidões legalmente exigíveis, relativamente aos documentos do Arquivo; Atendimento ao público.

Ref. E) — Categoria de Assistente Técnico (Administração) — Preservar, inventariar e divulgar o espólio artístico do município; Conceber conteúdos para catálogos e brochuras de apoio a exposições e ações de divulgação; Preparar de filmes para projeção; Instalar e testar o equipamento audiovisual; Projetar filmes em todos os formatos e padrões usados; Fornecer informações técnicas sobre a projeção; Assegurar procedimentos preventivos, efetuar reparações de emergência nos equipamentos técnicos e instrumentos de trabalho.

Ref. F) — Categoria de Assistente Técnico (Desporto) — Propor e realizar atividades lúdico-pedagógicas que incluam a área desportiva visando a ocupação das interrupções letivas para crianças e jovens; Colaborar com escolas, juntas de freguesia e outras instituições, tendo em vista o desenvolvimento de ações que incentivem a prática desportiva; Propor e realizar ações destinadas à população sénior do concelho,

tendo em vista o aumento de uma prática desportiva de forma regular; Efetuar vigilância de piscinas interiores e exteriores; Promover a prática de desporto não organizado como forma de ocupação de tempos livres da população.

Ref. G) — Categoria de Assistente Técnico (Natação) — Propor e realizar atividades lúdico-pedagógicas que incluam a área desportiva visando a ocupação das interrupções letivas para crianças e jovens; Colaborar com escolas, juntas de freguesia e outras instituições, tendo em vista o desenvolvimento de ações que incentivem a prática desportiva; Propor e realizar ações destinadas à população sénior do concelho, tendo em vista o aumento de uma prática desportiva de forma regular; Lecionar aulas de natação e de atividade física; Efetuar vigilância de piscinas interiores e exteriores; Promover a prática de desporto não organizado como forma de ocupação de tempos livres da população.

Ref. H) — Categoria de Assistente Operacional (Cultura) — Apoiar a realização de formações, seminários ou outras atividades que ocorram na Casa Municipal da Cultura; Atendimento ao público; Acompanhar visitas guiadas a exposições e espaços culturais.

Ref. I) — Categoria de Assistente Operacional (Vigilante) — Zelar pela manutenção dos equipamentos desportivos; Efetuar vigilância de piscinas interiores e exteriores; atendimento ao público.

Ref. J) — Categoria de Assistente Operacional (Guia) — Zelar pelo funcionamento dos espaços museológicos municipais; Garantir a classificação, conservação e manutenção das coleções e peças museológicas; Propor e organizar a realização de exposições temporárias que poderão ter caráter de itinerância; Atendimento ao público; Acompanhar visitas guiadas aos espaços museológicos.

Ref. L) — Categoria de Assistente Operacional (Guia) — Zelar pelo funcionamento do Centro de Interpretação da Serra da Estrela e Quinta do Carvalhal; Promover oficinas de ambiente para jovens e crianças; Atendimento ao público; Acompanhar visitas guiadas; Auxiliar o público na compreensão do mundo natural e fundamentar a sua conservação, como sejam a realização de cursos e saídas temáticas de natureza, oferta de percursos pedestres na área da serra da Estrela, e a organização e apresentação de exposições.

5 — O local de trabalho situa-se na circunscrição do Município de Seia.

6 — Posição remuneratória de referência: De acordo com o artigo 55.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação introduzida pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, conjugado com o artigo 38.º, da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública, que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

Ref. A, B e C) — Categorias de Técnico Superior (Nutrição Humana, Social e Escolar; Secretariado e Assessoria; Relações Internacionais) — A posição remuneratória de referência corresponde à 2.ª posição remuneratória, a que respeita o nível 15 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, o qual, em 2013, consiste no montante pecuniário de € 1.201,48 (mil e duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), sem prejuízo de, em sede de negociação, poder vir a ser oferecida posição diferente, nos termos e com observância dos limites definidos.

Ref. D, E, F e G) — Categoria de Assistente Técnico (Arquivo, Administração, Desporto e Natação) — A posição remuneratória de referência corresponde à 1.ª posição remuneratória, a que respeita o nível 5 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, o qual, em 2013, consiste no montante pecuniário de € 683,13 (Seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos), sem prejuízo de, em sede de negociação, poder vir a ser oferecida posição diferente, nos termos e com observância dos limites definidos;

Ref. H, I J e L) — Categoria de Assistente Operacional (Cultura, Vigilante e Guias) — A posição remuneratória de referência corresponde à 1.ª posição remuneratória, a que respeita o nível 1 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, o qual, em 2013, consiste no montante pecuniário de € 485 (quatrocentos e oitenta e cinco euros), sem prejuízo de, em sede de negociação, poder vir a ser oferecida posição diferente, nos termos e com observância dos limites definidos;

7 — Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos aos procedimentos concursais os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

7.1 — Requisitos gerais, conforme estabelecido pelo artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação:

- 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 propõem desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatórias.

#### 7.2 — Requisitos habilitacionais:

- Ref. A) Categoria de Técnico Superior — Licenciatura em Nutrição Humana, Social e Escolar;
- Ref. B) Categoria de Técnico Superior — Licenciatura em Secretariado e Assessoria;
- Ref. C) Categoria de Técnico Superior — Licenciatura em Relações Internacionais;
- Ref. D, E, F e G) Categoria de Assistente Técnico — 12.º ano;
- Ref. H, I, J, e L) Categoria de Assistente Operacional — Escolaridade Obrigatória, aferida em função da data de nascimento do candidato.

7.2.1 — Não é permitido a substituição das habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

7.3 — Detenção de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

7.4 — Impedimento de Admissão: Em conformidade com o disposto na alínea l), do n.º 3, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, não podem ser admitidos Candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Seia idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

#### 8 — Formalização das Candidaturas:

8.1 — Prazo — 10 dias a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série, nos termos do artigo 26.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.

8.2 — Forma de apresentação das candidaturas — a apresentação das candidaturas deverá ser formalizada em suporte de papel, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário tipo, que se encontra disponível nos serviços de Recursos Humanos do Município de Seia e na página eletrónica desta entidade em <http://www.cm-seia.pt>.

8.3 — As candidaturas deverão ser dirigidas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Seia, apresentadas pessoalmente no Serviço de Recursos Humanos ou remetidas através de correio, registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para Câmara Municipal de Seia, Largo Dr. Borges Pires, 6270-494 Seia.

8.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico.

#### 8.5 — Das candidaturas deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, este último caso exista;

b) Designação do procedimento concursal a que se candidata, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar, indicando a respetiva referência, série, número e data do *Diário da República* em que se encontra publicado o presente aviso;

c) Declaração relativa à situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente quanto aos previstos no artigo 8.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro;

d) Opção por métodos de seleção nos termos do n.º 2, do artigo 53.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, quando aplicável.

Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os fatos constantes da candidatura.

8.6 — Nos termos do artigo 28.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, com os requerimentos de candidatura deverão ainda ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Documento comprovativo das habilitações literárias/académicas (fotocópia legível do certificado) ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

b) *Curriculum vitae* detalhado, paginado, datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho, com indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para apreciação do seu mérito;

c) Cópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

d) Fotocópias do Cartão do Cidadão ou do Bilhete de Identidade e do cartão com o Número Fiscal de Contribuinte;

e) Declaração, emitida pela entidade empregadora pública à qual o candidato pertence, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste a titularidade da relação jurídica de emprego público por tempo Indeterminado, a carreira e categoria, a posição remuneratória, a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último, no caso de trabalhadores em SME, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado e as avaliações do desempenho relativas ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuições, competências ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar. No caso de na declaração não poder constar as avaliações do desempenho referidas, deverá o candidato fazer prova dela através de fotocópias das avaliações em referência.

8.7 — A não apresentação dos documentos a que se referem as alíneas a), b), c) e e) do número anterior determina a exclusão do procedimento, nos termos da alínea a), do n.º 9, do artigo 28.º, da Portaria n.º 83-A/2009, salvo em caso de mera irregularidade ou quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato, devidamente comprovadas. Neste caso, o Juri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos.

8.8 — Os Candidatos que se pretendam candidatar a diversos procedimentos concursais têm obrigatoriamente de apresentar uma candidatura por cada procedimento concursal.

8.9 — As falsas declarações prestadas pelos Candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei penal.

9 — Métodos de Seleção: No uso da faculdade conferida pela alínea a), do n.º 4, do artigo 53.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação introduzida pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, e pelo n.º 2, do artigo 6.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, bem como pelo artigo 7.º daquela Portaria, optou-se por aplicar os seguintes métodos de seleção:

a) Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção 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 atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi autorizado;

b) Prova de Conhecimentos e Entrevista Profissional de Seleção para os restantes Candidatos.

Os Candidatos referidos na alínea a) podem afastar a aplicação do método de seleção Avaliação Curricular, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no ponto 6 do Formulário Tipo de candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, o método de seleção Prova de Conhecimentos.

#### 9.1 — Prova de Conhecimentos (PC)

Todas as referências — (Categorias de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional) — visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais, as competências técnicas dos Candidatos necessários ao exercício da função. Comporta uma única fase, é de realização individual, reveste a natureza teórica, assume a forma escrita, efetuada em suporte de papel, é constituída por questões de escolha múltipla e, ou de desenvolvimento incidindo sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função. A prova terá a duração de 1 hora com mais 30 minutos de tolerância.

Bibliografia ou legislação necessárias para a preparação da prova:

Comum a todas as referências — (Categorias de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional):  
Legislação:

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, com as alterações introduzidas a pelos Decretos-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, n.º 6/96, de 31 de janeiro, e pelas Declarações de Retificação n.º 22-A/92, de 29 de fevereiro e n.º 265/91, de 31 de dezembro;

Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; e Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, retificada pelas Declarações de Retificação n.º 4/2002, de 6 de fevereiro, e n.º 9/2002, de 5 de março, e alterada pela Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro, e pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 09 de setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 47/2013, de 05 de abril;

Regime e Regulamento do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pelo Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17 de novembro, e pelas Leis n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, n.º 66/2012, de 31 de dezembro, e n.º 68/2013, de 29 de agosto;

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações introduzidas pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, e n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro — Estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho na Administração Pública (SIADAP).

Especifica a cada um dos procedimentos concursais:

Ref A) — Categoria de Técnico Superior (Nutrição Humana, Social e Escolar)

Legislação:

Circular n.º 3/DSEEAS/DGE/2013 — Orientações sobre ementas e refeitórios escolares 2013/2014;

Decreto-Lei n.º 399-A/84, de 28 de dezembro — Estabelece normas relativas à transferência para os Municípios das novas competências em matéria de ação social escolar em diversos domínios;

Regulamentos (CE) n.º 852/2004, de 29 de abril e n.º 178/2002, de 28 de janeiro, relativo à higiene dos géneros alimentícios;

Regulamento (CE) n.º 178/2002 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 28 de janeiro de 2002, que determina os princípios e normas gerais da legislação alimentar, cria a Autoridade Europeia para a Segurança dos Alimentos e estabelece procedimentos em matéria de segurança dos géneros alimentícios;

Norma Portuguesa: NP EN ISO 22000:2005 — Sistemas de gestão da segurança alimentar;

Norma Portuguesa: NP EN ISO 9001 2008 — Sistemas de gestão da qualidade.

Bibliografia:

Nutrição humana. 2.ª Edição de Francisco A. Gonçalves Ferreira da Fundação Calouste Gulbenkian (1994);

Saber comer para melhor viver. Versão atualizada de alimentação saudável. 5.ª Edição de Emílio Peres da Caminho, Biblioteca da Saúde. (2003);

E-book: Bufetes Escolares — Orientações; Laurinda Ladeiras (DGE), Rui Matias Lima (DGE), Anabela Lopes (Direção-Geral da Saúde); Revisão científica: Pedro Graça (Direção-Geral da Saúde); 2012; Edição: Ministério da Educação e Ciência — Direção-Geral da Educação;

E-book: Educação Alimentar em Meio Escolar Referencial para uma Oferta Alimentar Saudável; Coordenadora do Núcleo de Educação para a Saúde (NES), M.ª Isabel Machado Batista (DGIDC — NES); Conceção e Redação: Rui Matias Lima (DGIDC — NES); Revisão científica: M.ª Daniel Vaz de Almeida; 2006; Edição: Direção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular.

Ref. B) — Categoria de Técnico Superior (Secretariado e Assessoria)

Legislação:

Decreto Lei n.º 150/87, de 30 de março;

Lei n.º 40/2006, de 25 de agosto.

Bibliografia:

Serrano, José Bouza; Livro do Protocolo; A esfera dos Livros; Amaral, Isabel; Imagem e Sucesso — Guia do Protocolo para Empresas; Verbo;

Lopes, Lídio; Manual de Protocolo Autárquico; Alêtheia Editores; Borges, Maria João; Secretariado — Uma visão prática; Grupo Lidel.

Ref. C) — Categoria de Técnico Superior (Relações Internacionais)

Legislação:

Lei n.º 37/2006, de 9 de agosto;

Lei n.º 33/2013, de 16 de maio;

Lei n.º 191/2009, de 17 de agosto;

Decreto Lei n.º 141/2007, de 27 de abril;

Resolução do Conselho de Ministros n.º 53/2007, de 4 de abril.

Bibliografia:

Walts, Kenneth; Teoria das Relações Internacionais; 2002  
Gouveia, Jorge Bacelar; Textos Fundamentais de Direito Internacional Público; Almedina; 2013

PENT — Plano Estratégico Nacional do Turismo  
Cunha, Licínio; Introdução ao Turismo; Editorial Verbo

Ref. D) — Categoria de Assistente Técnico (Arquivo)

Legislação:

Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro;

Portaria n.º 372/2007, de 30 de março;

Decreto-Lei n.º 93/2007, de 29 de março;

Decreto-Lei n.º 16/1993, de 23 de janeiro;

Portaria 412/2001, de 17 de abril.

Bibliografia:

Banha de Andrade, A. A.; Os Arquivos Municipais

Paes, Marlene Leite; Arquivo: teoria e prática; 1986

Schellenberg, T. R.; Arquivos Modernos; FGV Editora; 2002

Ref. E) — Categoria de Assistente Técnico (Administração)

Legislação:

Lei n.º 107/2001 8 de setembro

Lei n.º 55/2012 de 6 de setembro

Bibliografia:

Cádima, Francisco Rui; A Crise no Audiovisual Europeu; Media XXI  
Lipovetsky, Gilles e Serroy Jean, A Cultura Mundo, resposta a uma sociedade desorientada; Edições 70

Ref. F e G) — Categoria de Assistente Técnico (Desporto) e Categoria de Assistente Técnico (Natação)

Legislação:

Decreto Lei n.º 118/2008 de 10 de julho;

Decreto Lei n.º 141/2009 de 16 de junho;

Lei n.º 5/2007 de 16 de janeiro.

Bibliografia:

Constantino, José Manuel; Desporto Português, as soluções adiadas; Livros Horizonte;

Treino de jovens, o que todos precisam de saber; Centro de Estudos e Formação Desportiva;

Barbosa, Tiago e Queirós, Isabel; Ensino da Natação; Xistarca; 2004

Ref. H, I, J e L) — Categoria de Assistente Operacional (Cultura); Categoria de Assistente Operacional (Vigilante); Categoria de Assistente Operacional (Guia); Categoria de Assistente Operacional (Guia);

Aplica-se a legislação comum a todas as referências.

9.1.1 — Classificação da Prova de Conhecimentos:

Todas as referências — (Categorias de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional) — Na classificação da Prova de Conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valorização até às centésimas.

9.2 — Avaliação Curricular (AC)

Todas as referências — (Categorias de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional) — 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, com base na análise do respetivo currículo profissional. Assim, serão considerados e ponderados os seguintes elementos, desde que se encontrem devidamente comprovados:

a) Habilitação Académica (HA)

b) Formações Profissional (FP)

c) Experiência Profissional (EP)

d) Avaliação do Desempenho (AD)

Para efeitos do n.º 3, do artigo 11.º, da Portaria n.º 83-A/2009, na sua atual redação, aos Candidatos que não possuam avaliações de desempenho no período a considerar, por razões que não lhes sejam imputáveis, é atribuída uma pontuação de 10 valores.

9.2.1 — Classificação da Avaliação Curricular:

Todas as referências — (Categorias de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional) — A classificação da Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = 0,20 HA + 0,20 FP + 0,40 EP + 0,20 AD$$

em que:

AC = Avaliação Curricular;  
HA = Habilitação Académica;  
FP = Formação Profissional;  
EP = Experiência Profissional;  
AD = Avaliação do Desempenho.

### 9.3A entrevista profissional de seleção (EPS)

Todas as referências — (Categorias de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional) — visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a integração estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado. A classificação será apurada mediante a ponderação dos seguintes subfactores:

a) Interesse e Motivação Profissional (IMP);  
b) Capacidade de Expressão e Comunicação (CEC);  
c) Sentido Crítico (SC)  
d) Aptidão e Conhecimentos Profissionais para o Desempenho da Função (ACPDF).

Por cada entrevista profissional de seleção é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

9.3.1 — Duração aproximada da Entrevista Profissional de Seleção: 20 (vinte) minutos.

### 9.3.2 — Classificação da Entrevista Profissional de Seleção:

A classificação da Entrevista Profissional de Seleção resulta da média aritmética simples das classificações dos parâmetros de avaliação, sendo o seu resultado final convertido nos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente que correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final.

### 10 — Ordenação Final (OF)

Todas as referências — (Categorias de Técnico Superior, Assistente Técnico e Assistente Operacional) — A Ordenação Final será efetuada da seguinte forma:

10.1 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pela ordem constante do presente aviso (pontos 9.1 a 9.3), considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte, nos termos do n.º 13, do artigo 18.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

10.2 — A ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:

$$OF = 0,70 MSO + 0,30 EPS$$

em que:

OF = Ordenação Final;

MSO = Métodos de Seleção Obrigatórios, que consistem em Avaliação Curricular 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 atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi autorizado (e que não tenham declarado afastar a aplicação da Avaliação Curricular mediante o preenchimento do ponto 6 do Formulário Tipo de candidatura), e em Prova de Conhecimentos para os restantes Candidatos.

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

10.3 — 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, na sua atual redação.

11 — Nos termos da alínea t), do n.º 3, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, os critérios de apreciação e de ponderação de cada um dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final dos Candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do Júri do procedimento, as quais serão facultadas aos Candidatos, sempre que solicitadas.

12 — Exclusão e notificação de Candidatos: Os Candidatos excluídos são 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. As alegações a preferir pelos mesmos devem ser feitas em formulário tipo para o exercício do direito de participação aprovado pelo citado Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças disponível no sítio do Município de Seia com o seguinte endereço em <http://www.cm-seia.pt>

13 — Os Candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de uma das formas previstas no número anterior.

14 — A lista unitária de ordenação final dos Candidatos, depois de homologada, será afixada nos placards do Município de Seia., disponibilizada na página eletrónica em <http://www.cm-seia.pt> e enviada aos Candidatos, após a conclusão da aplicação de todos os métodos de seleção, 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.

15 — Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 19.º, da citada Portaria, o presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), no primeiro dia útil seguinte à sua publicação no *Diário da República*, por extrato na página eletrónica do Município de Seia com o seguinte endereço em <http://www.cm-seia.pt> e, também por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, em jornal de expansão nacional.

16 — Em tudo o não expressamente previsto no presente aviso, o presente procedimento rege-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de março, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 2 de setembro, Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, Lei n.º 64-B/2011 de 30 de dezembro, Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro com as alterações introduzidas pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

### 17 — Composição do Júri:

Referência A) — Presidente:

Dina Maria Pinto Proença Machado, Chefe de Divisão Sociocultural da Câmara Municipal de Seia.

Vogais efetivos:

1.º Paulo Jorge Simões Hortênsio, Chefe de Divisão de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Seia, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Mónica Joana Marques da Silva Martins, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia.

Vogais suplentes:

1.º Fernando Adriano Neto, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia;

2.º Elisabete Marques dos Santos, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia.

Referência B, C, D, E, F, G, H, I, e J) — Presidente:

Dina Maria Pinto Proença Machado, Chefe de Divisão Sociocultural da Câmara Municipal de Seia.

Vogais efetivos:

1.º Paulo Jorge Simões Hortênsio, Chefe de Divisão de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Seia, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Elisabete Marques dos Santos, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia.

Vogais suplentes:

1.º Fernando Adriano Neto, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia;

2.º Mónica Joana Marques da Silva Martins, Técnico Superior da Câmara Municipal de Seia.

26 de dezembro de 2013. — O Vereador com competências delegadas, *Paulo Caetano Abrantes Jorge*.

307501826

## MUNICÍPIO DE SILVES

### Louvor n.º 22/2014

Para os devidos efeitos se torna público, que no momento em que a Dr. Rogério Santos Pinto, cessa funções, atribui o seguinte louvor: “No momento em que cessa funções, louvo o meu motorista Luís Miguel Romão Cabrita Simões ao serviço do meu Gabinete pela dedicação, competência e profissionalismo com que desempenhou as suas funções.”

21 de novembro de 2013. — A Presidente da Câmara, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.

307449241