

Aviso

Concurso externo de ingresso para admissão de um estagiário, para posterior provimento na categoria de técnico superior de 2.ª classe (sem adjectivação), da carreira técnica superior, do grupo de pessoal técnico superior.

1 — Maria Gabriela Pereira Menino Tsukamoto, presidente da Câmara Municipal de Nisa, torna público que, por seu despacho de 19 de Junho de 2006, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, concurso externo de ingresso para admissão de um estagiário, tendo em vista o provimento de um lugar de técnico superior de 2.ª classe (sem adjectivação) da carreira técnica superior, referência 3, em regime de contrato administrativo de provimento para indivíduos não vinculados à função pública e em comissão de serviço nos restantes casos, nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, e do n.º 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro.

2 — Requisitos gerais de candidatura — os candidatos devem reunir os demais requisitos gerais de admissão a concurso, constantes do n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e que são os seguintes:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados por lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos completos;
- c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais, legalmente exigidas para o desempenho da função a concurso;
- d) Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- e) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- f) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

3 — Requisitos especiais — os candidatos deverão possuir o grau académico de licenciatura, cujo conteúdo funcional se encontra descrito no n.º 7.

3.1 — Área funcional — Gabinete de Recursos Humanos e Apoio ao Trabalhador, da Divisão de Recursos Humanos e Administração e do Departamento de Planeamento e Gestão Municipal.

4 — Quota de emprego para pessoas com deficiência — poderão ainda concorrer pessoas com deficiência, cujo grau de incapacidade seja igual ou superior a 60 %, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro. Sendo o presente concurso para provimento de apenas um lugar, o candidato com deficiência terá preferência em igualdade de classificação, a que prevalecerá sobre qualquer outra preferência legal, conforme consta no n.º 3 do artigo 3.º do citado Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro.

Os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão a concurso, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada, dessa forma, a apresentação imediata de documento comprovativo. Devem, ainda, mencionar, no próprio requerimento, todos os elementos necessários ao cumprimento do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro.

5 — Prazo de validade — o concurso é válido para a vaga posta a concurso e cessa com o seu preenchimento.

6 — Legislação aplicável — Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, com as alterações constantes no Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho, Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro; Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro.

7 — Conteúdo funcional — publicado no mapa 1 anexo ao Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

8 — Local, condições de trabalho e vencimento:

8.1 — O local de trabalho situa-se na área geográfica do concelho de Nisa.

8.2 — As condições de trabalho e as demais regalias são genericamente as vigentes e aplicáveis aos funcionários e agentes da administração local.

8.3 — O vencimento é o correspondente ao escalão 1, índice 321, remuneração base 1033,36 euros.

9 — Forma de apresentação das candidaturas:

9.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido à presidente da Câmara Municipal de Nisa, em papel formato A4, entregue pessoalmente no Gabinete de Recursos Humanos e Apoio ao Trabalhador desta Câmara Municipal, ou remetido pelo correio, registado com aviso de recepção, no prazo fixado no n.º 1 deste aviso, para Câmara Municipal de Nisa, Praça do Município, 6050-358 Nisa (telefone: 245410000), nele devendo constar os seguintes elementos sob pena de exclusão, nos termos legais, identificação completa (nome, filiação, naturalidade, data de nascimento, estado civil, número e data do bilhete de identidade e serviço que o emitiu, número de contribuinte fiscal, residência completa e telefone, designação do concurso a que se candidata e respectiva referência, conforme indica o n.º 1, com indicação da série, número e data do *Diário da República* em que se encontra publicado o presente aviso.

9.2 — Com os requerimentos, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* detalhado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional (devidamente comprovada) e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, todavia, só serão tidos em consideração pelo júri do concurso se devidamente comprovadas;

b) Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão a concurso, referidos no n.º 2 deste aviso;

c) Documento comprovativo das habilitações literárias (original ou fotocópia autenticada), bem como fotocópias do bilhete de identidade e do cartão com o número fiscal de contribuinte.

9.3 — É dispensada a apresentação dos documentos indicados na alínea b) do n.º 9.2, deste aviso, à excepção do certificado de habilitações literárias, que acompanhará o requerimento de candidatura, desde que os candidatos declarem, no requerimento de candidatura ao concurso, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos de admissão referidos no n.º 2 deste aviso.

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

11 — Métodos de selecção — a selecção dos candidatos será efectuada através de: prova escrita de conhecimentos gerais e específicos, de natureza teórica, com carácter eliminatório, avaliação curricular, também com carácter eliminatório, e entrevista profissional de selecção.

11.1 — A prova escrita de conhecimentos gerais e específicos — a prova escrita de conhecimentos gerais e específicos de natureza teórica, terá a duração máxima de duas horas e trinta minutos e será classificada numa escala de 0 a 20 valores, sendo eliminados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,50 valores. Para o efeito podem os candidatos consultar apenas os diplomas legais.

11.2 — O programa de provas versará sobre as temáticas seguidamente discriminadas:

Gestão de Recursos Humanos.

Metodologias, práticas, ferramentas e procedimentos de todas as abordagens utilizadas na Gestão de Recursos Humanos. Comportamento Organizacional.

Recrutamento, selecção de pessoal e regime de carreiras da Administração Pública.

Concursos públicos de recrutamento e selecção para os quadros da Administração Pública.

Adaptação à administração local do regime geral de recrutamento e selecção de pessoal na Administração Pública.

Regime Geral de Estruturação de Carreiras da Administração Pública;

Adaptação à administração local das regras sobre o ingresso, acesso e progressão nas carreiras e categorias do regime geral, bem como as respectivas escalas salariais.

Assiduidade dos Recursos Humanos.

Férias, Faltas e Licenças.

Estatuto remuneratório — estatuto remuneratório dos funcionários e agentes da Administração Pública e a estrutura das remunerações base.

Formação profissional — regras da formação profissional na Administração Pública.

Deficiência — quotas de emprego para pessoas com deficiência na Administração Pública;

Estatuto Disciplinar — Estatuto Disciplinar dos Funcionários e da Administração Pública.

Organização e funcionamento (Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias).

Organização e funcionamento global da administração local.
Modernização Administrativa.
Código do Procedimento Administrativo.

Sendo certo que a bibliografia é a seguinte:

CAETANO, António, Jorge Vala. *Gestão de Recursos Humanos: contextos, processos e técnicas* — Lisboa: Editora RH, L.da, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. — *Recursos Humanos: Edição compacta* — São Paulo: Editora Atlas, 2002.

REGO, Arménio [et al.]. — *Comportamento Organizacional: Casos portugueses e exercícios*. — Lisboa: Editora RH, L.da, 2003.

ROCHA, J. A. Oliveira. — *Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública* — Lisboa: Escolar Editora, cop. 2005.

Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho.

Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro (alterado pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho), adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, cujas alterações são as seguintes: (Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio, e Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio).

Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro.

Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de Março.

Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro (com alteração publicada no *Diário da República*, 1.ª série, n.º 100, de 30 de Abril de 1984, no 3.º suplemento).

Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as seguintes alterações: (Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, Declaração de Rectificação n.º 4/2002, de 6 de Fevereiro, Declaração de Rectificação n.º 9/2002, de 5 de Março).

Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.

Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março.

Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro.

11.3 — Método de selecção avaliação curricular — visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos na categoria para que o concurso é aberto, com base na análise do respectivo currículo profissional e será avaliada numa escala de 0 a 20 valores. Na avaliação curricular são obrigatoriamente considerados e ponderados de acordo com as exigências da função:

11.3.1 — A habilitação académica de base — onde se pondera a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida.

11.3.2 — A formação profissional em que se ponderam as acções de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso.

11.3.3 — A experiência profissional — em que se pondera o desempenho efectivo de funções na área de actividade para a qual o concurso é aberto, atribuindo ponderação 2 a este factor.

11.3.4 — A fórmula do método de selecção avaliação curricular será a seguinte:

$$AC = HAB + FP + 2 (EP)/4$$

em que:

AC = avaliação curricular.

HAB = habilitação académica de base.

EP = experiência profissional.

11.4 — Método de selecção entrevista profissional de selecção — a entrevista profissional de selecção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos e será avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

A entrevista profissional de selecção constará dos seguintes factores:

11.4.1 — Disponibilidade — onde serão ponderados os factores invocados para a candidatura e a disponibilidade imediata para o exercício da função.

11.4.2 — Motivação e conhecimentos da função — onde serão ponderados os interesses profissionais dos candidatos e sentido vocacional para o exercício da função a que se candidataram, bem como os conhecimentos inerentes às funções a desempenhar.

11.4.3 — Sentido de responsabilidade — onde será ponderada a reacção do candidato perante hipotéticos cenários que exigem maturidade e responsabilidade.

11.4.4 — Experiência profissional — onde será ponderada a experiência profissional no exercício de actividades relacionadas com a categoria profissional posta a concurso.

11.4.5 — A fórmula da entrevista profissional de selecção será a seguinte:

$$EPS = D + MCF + SR + 2 EP/5$$

em que:

EPS = entrevista profissional de selecção.

D = disponibilidade.

MCF = motivação e conhecimentos da função.

SR = sentido de responsabilidade.

EP = experiência profissional.

11.5 — Classificação final:

11.5.1 — O ordenamento final dos candidatos será expresso numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,50 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = PECGE + AC + EPS/3$$

em que:

CF = classificação final.

PECGE = prova escrita de conhecimentos gerais e específicos de natureza teórica.

AC = avaliação curricular.

EPS = entrevista profissional de selecção.

12 — A classificação na selecção para o estágio resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na prova escrita de conhecimentos gerais e específicos de natureza teórica, avaliação curricular e entrevista profissional de selecção, utilizando-se sempre a escala de 0 a 20 valores.

12.1 — A frequência do estágio é efectuada de acordo com o disposto no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, tem carácter probatório e terá a duração de um ano.

12.2 — A avaliação final do estágio será feita com base no Regulamento de Estágio aprovado pela Câmara Municipal em 25 de Maio de 1993, sendo que:

12.2.1 — Relatório de estágio — relatório de estágio a apresentar pelo estagiário, deverá ser feito no prazo de 30 dias após o seu termo.

12.2.2 — Classificação de serviço — a classificação de serviço a considerar, será obtida durante aquele período.

12.2.3 — Classificação final do estágio — a classificação final do estágio traduzir-se-á na escala de 0 a 20, resultando a seguinte fórmula:

$$CF = 2 (CS) + RE/3$$

em que:

CF = classificação final.

CS = classificação de serviço.

RE = relatório de estágio.

13 — Provimento definitivo — o candidato admitido a estágio será provido a título definitivo em lugar na categoria de técnico superior de 2.ª classe (sem adjectivação), desde que obtenha classificação final de estágio não inferior a *Bom* (14 valores).

14 — Critérios e fórmula classificativa — os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de selecção, bem como o sistema de classificação, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reuniões do júri do concurso, sendo as mesmas facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

15 — O júri do concurso será o mesmo para avaliação do estágio e terá a seguinte composição:

Presidente do júri — vereador João Gonçalves da Costa, vice-presidente da Câmara Municipal.

1.º vogal efectivo — Dr.ª Maria Manuela dos Santos Gonçalves, chefe da Divisão de Desenvolvimento Social e Cultural, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

2.º vogal efectivo — Dr. Miguel Paulo Curvelo Figueiredo, técnico superior de recursos humanos.

1.º vogal suplente — Dr.ª Ermelinda Dias Martins, directora do Departamento de Planeamento e Gestão Municipal.

2.º vogal suplente — Dr.ª Maria da Graça Bizarro Sales, chefe da Divisão Financeira.

16 — Listas dos candidatos admitidos e excluídos e de classificação final — as listas dos candidatos admitidos e excluídos, bem como a

classificação final, serão publicitadas nos termos dos artigos 33.º, 34.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, aplicável à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho.

17 — Caso subsistam dúvidas — assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

18 — O local, a data e hora destinados à aplicação dos métodos de selecção — o local, a data e hora destinados à aplicação dos métodos de selecção serão oportunamente comunicados aos candidatos, nos termos e nas formas previstas legalmente.

19 — Igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e progressão profissional na administração pública portuguesa:

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.

24 de Julho de 2006. — A Presidente da Câmara, *Maria Gabriela Pereira Menino Tsukamoto*. 1000304345

Aviso

Abertura de concursos internos de acesso geral

1 — Maria Gabriela Pereira Menino Tsukamoto, presidente da Câmara Municipal de Nisa, torna público que, através dos seus despachos datados de 26 de Junho de 2006, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, os seguintes concursos internos de acesso geral, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho:

Concurso A — um lugar de técnico superior principal, da carreira técnica superior, do grupo de pessoal técnico superior.

Concurso B — dois lugares de técnico superior de 1.ª classe, da carreira técnica superior, do grupo de pessoal técnico superior.

2 — Concurso A — o titular da categoria a prover será remunerado pelo escalão 1, índice 510 — 1641,79 euros.

2.1 — Concurso B — o titular da categoria a prover será remunerado pelo escalão 1, índice 460 — 1480,83 euros.

3 — Os concursos são válidos para as vagas postas a concurso, caducando com o seu preenchimento.

4 — O local de trabalho situa-se no concelho de Nisa.

4.1 — Área funcional:

Concurso A — Contabilidade/Divisão Financeira.

Concurso B — Aquisições e Património/Divisão Financeira e Planeamento/Divisão de Planeamento e Desenvolvimento.

5 — Concursos A e B, conteúdo funcional — o definido no mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 248/85, de 15 de Julho.

6 — Concursos A e B, requisitos especiais de admissão — os constantes na alínea c) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

7 — Requisitos gerais de admissão — poderão candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam os requisitos referidos no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de Junho.

8 — Os candidatos devem reunir os requisitos gerais e especiais de admissão até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

9 — Legislação aplicável — Decretos-Leis n.ºs 204/98, de 11 de Julho, 238/99, de 25 de Junho, 427/89, de 7 de Dezembro, 404-A/98, de 18 de Dezembro, e 412-A/98, de 30 de Dezembro.

10 — Formalização das candidaturas — as candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, dirigido à presidente da Câmara Municipal de Nisa, em papel formato A4, entregues pessoalmente no Gabinete de Recursos Humanos e Apoio ao Trabalhador desta Câmara Municipal ou remetidas pelo correio, registado com aviso de recepção, para Praça do Município, 6050-358 Nisa (telefone: 245410000), dentro do prazo fixado no n.º 1 deste aviso, onde indi-

carão a identificação completa (nome, filiação, naturalidade, data de nascimento, estado civil, número e data do bilhete de identidade e serviço que o emitiu, número de contribuinte fiscal, residência completa e telefone) e identificação do concurso a que se candidata (indicação da série, número e data do *Diário da República* em que se encontra publicado o presente aviso).

10.1 — Os requerimentos deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, todavia, só serão tidos em consideração pelo júri do concurso se devidamente comprovadas;

b) Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão a concurso, referidos no n.º 8 deste aviso;

c) Documento comprovativo das habilitações literárias (original ou fotocópia autenticada), bem como fotocópias do bilhete de identidade e do cartão com o número fiscal de contribuinte;

d) Experiência profissional — com indicação das funções de mais interesse para o lugar;

e) Habilitações profissionais — especializações, seminários, acções de formação, etc.;

f) Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam que devem apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito;

g) Declaração devidamente autenticada e actualizada, emitida pelo serviço a que o candidato pertença, da qual conste de forma clara e inequívoca, a natureza do vínculo, categoria actual, tempo de serviço na categoria, carreira e função pública, especificação das funções que lhe estão cometidas, bem como a classificação de serviço obtida nos últimos três anos.

10.2 — É dispensada a apresentação dos documentos indicados no n.º 7 deste aviso, à excepção do certificado de habilitações, que acompanhará o requerimento de candidatura, desde que os candidatos declarem, no requerimento, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos gerais de admissão.

10.3 — Os candidatos que sejam funcionários da Câmara Municipal de Nisa ficam dispensados da apresentação do documento indicado no número anterior, excepto se o mesmo não constar do respectivo processo individual.

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

12 — Método de selecção — a selecção dos candidatos será efectuado através de avaliação curricular, com carácter eliminatório, onde serão ponderados os seguintes factores:

a) Habilitação académica de base — onde se ponderará a titularidade de um grau académico ou a sua equiparação reconhecida;

b) Formação profissional — em que se ponderará as acções de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as áreas funcionais dos lugares postos a concurso;

c) Experiência profissional — em que se ponderará o desempenho efectivo de funções nas áreas de actividade para que os concursos foram abertos, devendo ser avaliada, designadamente, pela sua natureza e duração;

d) Classificação de serviço dos últimos três anos.

13 — Os critérios de apreciação e ponderação do método de selecção, bem como o sistema de classificação, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constam de actas de reunião do júri dos concursos, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

14 — Na classificação final adoptar-se-á a escala de 0 a 20 valores, considerando-se excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 10 valores, considerando-se, como tal, por arredondamento, as classificações inferiores a 9,5 valores.

15 — Fórmula da classificação final:

$$CF = AC$$

em que:

CF = classificação final.

AC = avaliação curricular.

16 — O júri dos concursos terá a seguinte composição:

Concurso A:

Presidente do júri — Dr.ª Ermelinda Dias Martins, directora do Departamento de Planeamento e Gestão Municipal.