

9.3 — A entrevista profissional de selecção (*EPS*) visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, sendo ponderados os seguintes factores:

- a) Motivação e interesse pelo lugar;
- b) Interesse pela actualização e valorização profissional;
- c) Capacidade de expressão, argumentação e fluência verbal;
- d) Sentido crítico e clareza de raciocínio.

9.4 — A classificação final resultará da média simples das classificações obtidas em cada um dos métodos de selecção, expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9.5 valores.

9.5 — Os critérios de apreciação e ponderação da entrevista, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respectiva fórmula classificativa, constarão de acta de reuniões do júri, sendo a mesma facultada aos candidatos, sempre que solicitada.

10 — Formalização das candidaturas:

10.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, nos termos legais, dirigido à presidente da Câmara Municipal de Odivelas, podendo ser entregues pessoalmente no Departamento Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, Divisão Municipal de Recursos Humanos — Secção de Recrutamento e Selecção, sito na Alameda do Poder Local, 3-B, Odivelas, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas, ou remetido pelo correio, com aviso de recepção, expedido até ao último dia do prazo de entrega de candidaturas, para Câmara Municipal de Odivelas, Rua de Vasco Santana, 21-A, 2620 Ramada, dele devendo constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, estado civil, profissão, número do bilhete de identidade e data de validade, residência e telefone);
- b) Identificação do concurso a que se candidata, nomeadamente o número do aviso, e *Diário da República* onde o mesmo se encontra publicado;
- c) Declaração, sob compromisso de honra, referente à situação em que o candidato se encontra, relativamente a cada um dos requisitos gerais de admissão ao concurso;
- d) Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar, por serem relevantes para apreciação do seu mérito ou por constituírem motivo de preferência legal.

10.2 — O requerimento de admissão a concurso deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* actualizado;
- b) Fotocópia da certidão comprovativa das habilitações literárias e profissionais;
- c) Fotocópia do certificado de aptidão profissional, emitido pelo Instituto para a Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho;
- d) Fotocópia do bilhete de identidade.

10.3 — No caso dos candidatos serem funcionários da Administração Pública deverão anexar à candidatura uma declaração, devidamente actualizada e autenticada, passada pelo serviço de origem, da qual constem a existência e a natureza do vínculo, a categoria detida, o tempo de permanência em lugar do quadro de pessoal em que se encontra provido.

11 — A relação dos candidatos admitidos e excluídos e a lista de 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, sendo, ainda, afixadas no Departamento Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, Divisão Municipal de Recursos Humanos, da Câmara Municipal de Odivelas, sito na Alameda do Poder Local, 3-B, 2675-427 Odivelas.

Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

ANEXO 1

Programa da prova de conhecimentos gerais para ingresso na carreira do grupo de pessoal técnico superior:

a) Constituição da República Portuguesa — Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de Agosto;

b) Regime Jurídico do Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, assim como as Respectivas Competências — Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e rectificada pela Declaração de Rectificação n.º 4/2002, de 6 de Fevereiro, e Declaração de Rectificação n.º 9/2002, de 5 de Março;

c) Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;

d) Relação Jurídica de Emprego na Administração Pública — Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 407/91, de 17 de Outubro, Lei n.º 19/92, de 13 de Agosto, Decreto-Lei n.º 175/95, de 21 de Julho, Decreto-Lei n.º 218/98, de 17 de Julho, e Lei n.º 23/2004, de 22 de Junho, e Lei n.º 60-A/2005, de 30 de Dezembro, aplicáveis à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, na redacção da Lei n.º 6/92, de 29 de Abril;

e) Código do Trabalho e respectiva regulamentação — Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto, regulamentada pela Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho;

f) Estatuto Remuneratório dos Funcionários e Agentes da Administração Pública — Decreto-Lei n.º 353-A/89, de 16 de Outubro;

g) Regime Jurídico de Férias, Faltas e Licenças — Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de Março, com as alterações da Lei n.º 117/99, de 11 de Agosto, do Decreto-Lei n.º 70-A/2000, de 5 de Maio, e do Decreto-Lei n.º 157/2001, de 11 de Maio;

h) Duração e Horário de Trabalho na Administração Pública — Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto;

i) Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública — Decreto-Lei n.º 24/84, de 16 de Janeiro;

j) Deontologia do Serviço Público — artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 184/89, de 2 de Junho.

ANEXO 2

Programa da prova de conhecimentos específicos para ingresso na categoria de técnico superior de segurança e higiene no trabalho, do grupo de pessoal técnico superior:

a) Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Odivelas, publicado no apêndice n.º 22 ao *Diário da República*, 2.ª série, n.º 47, de 7 de Março de 2006;

b) Lei Quadro da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho — Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 133/99, de 21 de Abril, e Decreto-Lei n.º 118/99, de 11 de Agosto;

c) Organização e Funcionamento das Actividades de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho — Decreto-Lei n.º 26/94, de 1 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 7/95, de 29 de Março, Decreto-Lei n.º 118/99, de 11 de Agosto, e Decreto-Lei n.º 109/2000, de 30 de Junho;

d) Aplicação do Decreto-Lei n.º 441/91, de 14 de Novembro, à Administração Pública — Decreto-Lei n.º 488/99, de 17 de Novembro;

e) Regime Jurídico dos Acidentes em Serviço e Doenças Profissionais — Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de Novembro, Lei n.º 100/97, de 13 de Setembro, regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 143/99, de 30 de Abril, e Decreto-Lei n.º 248/99, de 2 de Junho.

13 de Junho de 2006. — A Presidente da Câmara, *Susana de Carvalho Amador*. 3000210786

Aviso n.º 35/DRH/SRS/2006

Reclassificação profissional

Para os devidos efeitos, torna-se pública a reclassificação profissional da funcionária abaixo indicada, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro:

Nome	Categoria actual	Categoria a reclassificar	Escala/índice
Sandra Cristina Afonso Alves Fernandes.	Auxiliar administrativa.	Telefonista	2/142

13 de Junho de 2006. — A Presidente da Câmara, *Susana de Carvalho Amador*. 3000210787