

Classificação final — o ordenamento final dos candidatos será expresso na escala de 0 a 20 valores e resultará da seguinte fórmula classificativa:

$$CF = \frac{AC + 2PC + EPS}{4}$$

sendo:

AC = avaliação curricular;
 PC = prova de conhecimentos;
 EPS = entrevista profissional de selecção;
 CF = classificação final.

Consideram-se não aprovados os candidatos que na classificação final obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

Os critérios de apreciação e ponderação e os respectivos níveis de avaliação dos métodos de selecção a utilizar no presente concurso, bem como os sistemas de classificação final e fórmulas classificativas, constam das actas de reunião do júri, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que as solicitarem.

10 — Regime de estágio:

10.1 — O estágio terá a duração de um ano e obedecerá às regras constantes do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho.

10.2 — A frequência do estágio será feita em regime de comissão de serviço extraordinária ou contrato administrativo de provimento, consoante o estagiário possua ou não nomeação definitiva na administração pública.

10.3 — A avaliação e a classificação final do estagiário competem ao respectivo júri, serão traduzidas numa escala de 0 a 20 valores e atenderão aos seguintes factores:

Relatório de estágio;
 Classificação de serviço obtida durante o período de estágio;
 Formação profissional realizada no período de estágio.

Para efeitos do número anterior, as menções qualitativas em que se traduz a classificação de serviço são convertidas de acordo com a seguinte tabela de equivalências:

	Valores
<i>Não satisfatório</i>	6
<i>Regular</i>	12
<i>Bom</i>	16
<i>Muito bom</i>	20

10.4 — A classificação final do estágio traduzir-se-á numa escala de 0 a 20 valores e será resultante da aplicação das seguintes fórmulas:

$$CF = \frac{5RE + 4CS + 1FP}{10}$$

quando não tiver havido lugar a cursos de formação:

$$CF = \frac{RE + CS}{2}$$

em que:

CF = classificação final;
 RE = relatório de estágio;
 CS = classificação de serviço;
 FP = formação profissional.

11 — Constituição do júri de admissão e do estágio:

Presidente — Pedro Manuel Ribeiro Coimbra, director do Departamento de Administração Geral e Finanças, em regime de substituição.

Vogais efectivos:

Susana Antonieta Branco dos Santos, chefe de divisão de Desenvolvimento de Competências do Departamento de Recursos Humanos, em regime de substituição, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

Sérgio Paulo Padilha Mateus, técnico superior de comunicação social de 2.ª classe.

Vogais suplentes:

Sílvia Maria Torrão Barbeiro, chefe de divisão de Gestão Financeira do Departamento de Administração Geral e Finanças, em regime de substituição.

Anabela Ramos Pereira, técnica superior de 2.ª classe.

12 — A lista dos candidatos admitidos bem como a lista de classificação final, contendo a respectiva graduação, serão afixadas no placard do Departamento de Recursos Humanos (DRH), sito na Praça do Brasil, 17, desta cidade.

13 — Formalização de candidaturas — as candidaturas devem ser formalizadas através de requerimento de admissão dirigido ao pre-

sidente da Câmara Municipal de Setúbal, ao cuidado do Departamento de Recursos Humanos (DRH), podendo ser remetido pelo correio, com aviso de recepção, para o Apartado 80, 2901 Setúbal Codex, ou entregue pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos, sito na Praça do Brasil, 17, desta cidade.

13.1 — Dos requerimentos de admissão deverão constar obrigatoriamente:

- a) Identificação completa — nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número, local e data de emissão do bilhete de identidade, morada, código postal e telefone, se o houver;
- b) Habilitações literárias (cursos de formação e outros);
- c) Identificação do concurso, mediante identificação do *Diário da República* onde se encontra publicitado o aviso de abertura e respectiva categoria a que concorre;
- d) Experiência profissional, com menção expressa das funções desempenhadas, com indicação do vínculo e antiguidade na carreira, na actual categoria e na função pública;
- e) Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar que possam ser relevantes para a apreciação do seu mérito ou constituírem motivo de preferência legal. Estes documentos só serão tidos em consideração se devidamente comprovados.

13.2 — Os requerimentos de admissão devem ser obrigatoriamente acompanhados dos seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo das habilitações literárias, com indicação da instituição de ensino e respectiva classificação final de curso;
- b) Fotocópia do bilhete de identidade;
- c) Fotocópia do número fiscal de contribuinte;
- d) *Curriculum vitae*;
- e) Documentos comprovativos da experiência e da formação profissional.

13.3 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos exigidos no número anterior determina a exclusão do concurso, assistindo ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreveu, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

13.4 — É dispensada, nesta fase, a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais exigidos para admissão a concurso, a que se referem as alíneas d), e) e f) do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho, e constantes do n.º 7, desde que os candidatos declarem nos respectivos requerimentos, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada uma daquelas condições. Os funcionários já ao serviço desta Câmara Municipal ficam também dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais para admissão a concurso desde que declarem na respectiva candidatura que os mesmos constam do respectivo processo individual de cadastro.

13.5 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei. 14 — 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.

27 de Julho de 2007. — O Vereador, com competência delegada para a Gestão dos Recursos Humanos, Protecção Civil, Bombeiros e Habitação, *Rui Manuel Higinho José*.

2611039949

JUNTA DE FREGUESIA DE SINES

Aviso n.º 15 072/2007

Concurso interno de acesso limitado para provimento de um lugar de técnico principal — Área de secretariado

António Gonçalves Correia, presidente da Junta de Freguesia de Sines, torna público que, na sequência do concurso mencionado em epígrafe e em cumprimento do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 409/91, de 17 de Outubro, e por seu despacho de 24 de Julho, foi nomeada na categoria de técnica principal, área de secretariado, do grupo de pessoal técnico, escalão 1, índice 400, a candidata Maria Cristina Carlos Abenta da Silva Mata.

A candidata deverá aceitar o lugar nos 20 dias imediatos ao dia da publicação do presente aviso no *Diário da República*. (Isento do visto do Tribunal de Contas.)

9 de Agosto de 2007. — O Presidente, *António Gonçalves Correia*.
 2611039822