

10 — Requisitos de vínculo: 1.ª FASE — Trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que se encontrem em qualquer das seguintes situações (art. 52 da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02):

a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou actividade, do órgão ou serviço em causa (Câmara Municipal de Tarouca);

b) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou actividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em mobilidade especial;

c) Trabalhadores integrados em outras carreiras (dentro ou fora da Câmara Municipal de Tarouca).

11 — Requisitos de vínculo: 2.ª FASE — Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, nos termos da alínea anterior, pode, em fase subsequente, proceder-se ao recrutamento a partir de trabalhadores que se encontrem em qualquer uma das seguintes situações (al. d) do artigo 52.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27.02):

a) Com relação jurídica de emprego público a exercer cargos em comissão de serviço;

b) Com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável;

c) Ou de entre indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

12 — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional: Escolaridade Obrigatória.

13 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira de assistente operacional em regime de emprego público por tempo indeterminado, e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Tarouca, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

14 — Forma e prazo para apresentação da candidatura. A apresentação da candidatura é efectuada em suporte de papel através do preenchimento de formulário tipo que poderá ser solicitado ao Serviço de Pessoal desta Câmara Municipal.

Prazo — A candidatura deve ser entregue no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01.

Local. As candidaturas, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal, poderão ser entregues pessoalmente ou remetidas pelo correio, com aviso de recepção expedido até ao termo do prazo fixado, na Secção de Expediente Geral da Câmara Municipal de Tarouca (Av. Dr. Alexandre Taveira Cardoso, 3610-128 Tarouca), das 09:00 horas às 16:00 horas.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

15 — A candidatura deverá ser acompanhada de fotocópia legível do certificado de habilitações literárias, currículo e ainda, se for o caso, de declaração de vínculo de emprego público, os quais, caso não sejam entregues, determinarão a exclusão do candidato. Deverão ser igualmente anexados os documentos comprovativos das habilitações profissionais (formação e ou experiência profissional).

16 — Os candidatos que exerçam funções ao serviço da Câmara Municipal de Tarouca, deverão indicar no respectivo formulário, a modalidade da relação jurídica de emprego que detêm com a Autarquia, bem como a sua determinabilidade.

Os mesmos ficam dispensados de apresentar fotocópia do certificado de habilitações, desde que os referidos documentos se encontrem arquivados no respectivo processo individual, para tanto, deverão declará-lo no requerimento.

17 — Quotas de emprego: De acordo com o n.º 3 dos artigos 3.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03.02, o candidato com deficiência tem preferência, em igualdade de classificação, a qual prevalece qualquer outra preferência legal.

Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

É dispensada a entrega imediata do documento comprovativo dessa mesma deficiência.

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

19 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

20 — Métodos de selecção: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

a) Avaliação Curricular (AC) ponderada de 0 a 20 valores — ponderação de 45%;

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) ponderada de 0 a 20 valores — ponderação de 55%.

20.1 — A Avaliação Curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a avaliação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Neste método serão avaliados os seguintes factores de 0 a 20 valores: habilitação académica; formação profissional; experiência profissional e avaliação de desempenho (em candidatos com relação jurídica de emprego público).

20.2 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

21 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer método de selecção equivale à desistência do concurso.

22 — Valoração Final (VF) resulta da seguinte expressão —  $VF = (0,45 \times AC) + (0,55 \times EAC)$ , em que VF = Valoração Final, AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

23 — Em situações de igualdade de valoração; aplica-se o disposto artigo 35.º da Portaria 83-A/2009, de 22.01.

24 — Composição e identificação do júri:

Presidente: Luísa Maria Sousa Teixeira Ramos, Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira

Vogais efectivos: Manuelino Silva Oliveira, Assistente Operacional que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Elsa Maria Rodrigues Martins, Assistente Operacional,

Vogais suplentes: Ana Maria Guerra Borges, Coordenadora Técnica e Paulo Jorge Chaves Guedes, Técnico Superior.

25 — Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01, os candidatos têm acesso às actas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

26 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos será afixada nos Paços do Município, sito na Av. Dr. Alexandre Taveira Cardoso, 3610-128 Tarouca bem como remetida a cada candidato por correio electrónico ou ofício registado, em data oportuna, após a aplicação dos métodos de selecção.

27 — Excepcionalmente, e, designadamente quando o número de candidatos seja de tal modo elevado ( $\geq 100$ ) tornando-se impraticável a utilização dos métodos de selecção acima referidos, a entidade empregadora aplicará o regime previsto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22.01.

28 — 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.

Publicite-se: na íntegra, na 2.ª série do *Diário da República*; na Bolsa de Emprego Público, mediante formulário próprio, por extracto no Jornal de Notícias, por extracto em [www.cm-tarouca.pt](http://www.cm-tarouca.pt).

Publicite-se nos termos acima referidos.

Paços do Município, 13-04-2010. — O Presidente da Câmara, *Mário Caetano Teixeira Ferreira*.

303136971

## MUNICÍPIO DE TRANCOSO

Edital n.º 467/2010

### Rectificação do Plano Director Municipal de Trancoso

Júlio José Saraiva Sarmento, Presidente da Câmara Municipal de Trancoso:

Torna público que a Assembleia Municipal de Trancoso, por deliberação tomada em sessão ordinária realizada em 25 de Abril de 2010, aprovou a rectificação ao Plano Director Municipal de Trancoso ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 97.º-A do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com a redacção em vigor.

A rectificação aprovada refere-se ao acerto de cartografia relativa ao traçado da chamada variante da Póvoa do Concelho, não tendo esta correcção implicações nas áreas da REN e da RAN delimitadas na carta de condicionantes do PDM de Trancoso, e consta na planta de ordenamento anexa, agregada ao presente Edital.

Nos termos do artigo 148.º do citado diploma, o presente Edital e respectivo anexo vão ser publicados na 2.ª série do *Diário da República*.

E para constar e conhecimento geral, se lavrou o presente Edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais do costume.

Paços do Município de Trancoso, 4 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara, *Júlio José Saraiva Sarmento*.

MUNICÍPIO DE VIANA DO ALENTEJO

Aviso n.º 9438/2010

**Procedimentos concursais comuns para constituição de relações jurídicas de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de três postos de trabalho de assistente técnico da carreira de assistente técnico (referência A — Aprovisionamento; referência B — Tesouraria; referência C — Sector de pessoal).**

Nos termos do disposto no artigo 50.º, n.º 2 do artigo 6.º, alínea b) do n.º 1 e n.ºs 3 e 4 do artigo 7.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, torna-se público que por deliberações da Câmara Municipal de 17 e de 31 de Março de 2010, se encontram abertos, pelo prazo de 12 dias úteis a contar da data da publicação do respectivo aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de três (3) postos de trabalho de Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico.

1 — Legislação aplicável: 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, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

2 — Reservas de Recrutamento: Para efeitos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não se encontrarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e que continua dispensada a consulta à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC) por não se encontrar constituída e em funcionamento a entidade, conforme informação disponível no *sítio* da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP).

3 — Descrição de funções:

3.1 — 3.1 — As constantes no anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional — Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

Referência A — Aprovisionamento — Desenvolvimento de funções de natureza administrativa no âmbito dos procedimentos inerentes à contratação pública. Tratamento de informação através da recolha e apuramento de dados; elaboração de mapas ou quadros; verificação de anomalias e correcção das mesmas; procedimentos de articulação e controle com o Sector de Contabilidade.

Referência B — Tesouraria — Proceder à arrecadação de receitas nos termos da lei, bem como quando for deliberado proceder à sua anulação; efectuar o pagamento de todas as despesas, depois de devidamente autorizadas, efectuar depósitos e transferência de fundos; elaborar diariamente, e submeter a conferência e aprovação, todos os documentos impostos por lei; controlar as contas bancárias; elaborar balanços mensais, anuais, de final e início de mandato ou outros, aos fundos, valores e documentos entregues à sua guarda; manter devidamente registados os movimentos de tesouraria.

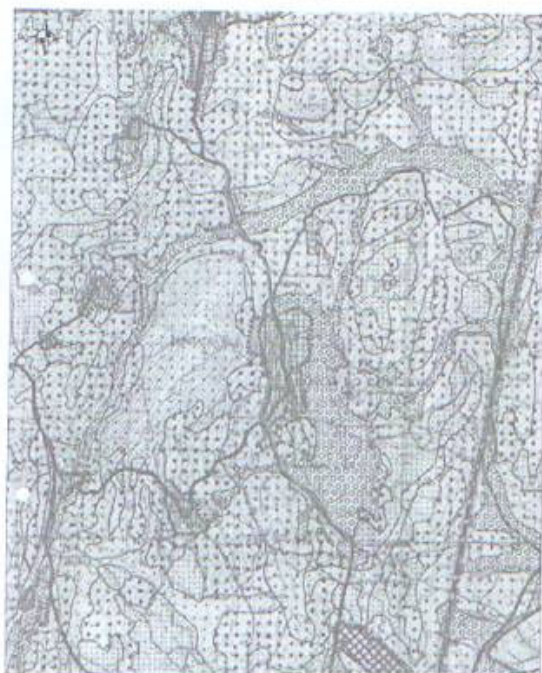
Referência C — Sector de Pessoal — Desenvolvimento de funções de natureza administrativa relacionadas com procedimentos inerentes ao Sector de Pessoal, designadamente a nível de processamento de salários, controle de assiduidade, registo e controle de trabalho extraordinário. Elaboração de listagens, quadros e mapas comparativos, de acordo com determinações superiores.

3.2 — A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação, nos termos do n.º 3, artigo 43.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

4 — Posicionamento remuneratório: A remuneração será determinada com base no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro e conforme preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro sendo objecto de negociação com a entidade empregadora pública (Município de Viana do Alentejo) e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

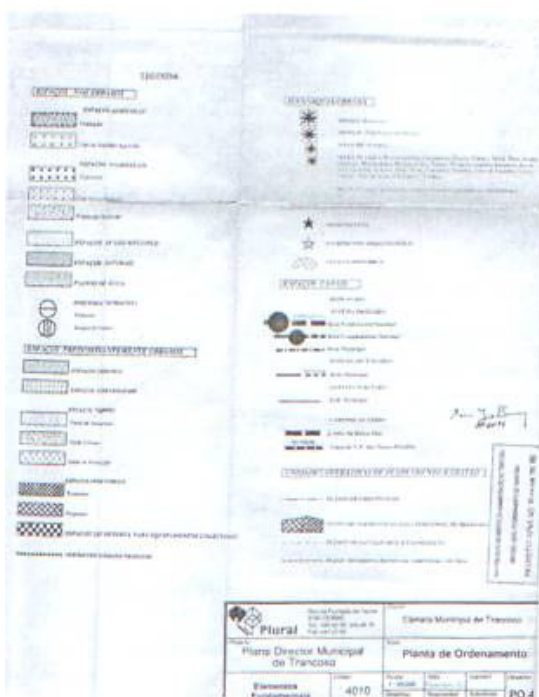
5 — Prazo de validade: Os procedimentos concursais são válidos para o recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro (18 meses).

6 — Local de trabalho: Edifício-Sede dos Paços do Município de Viana do Alentejo.



**Planta de Ordenamento**  
Rectificação ao Plano Director Municipal de Trancoso  
Correcção do traçado da variante da Póvoa do Concelho

**Legenda**  
Alteração do traçado da variante da Póvoa do Concelho  
Esc. 1/25000



203220473