

A avaliação psicológica será valorada da seguinte forma:

Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto;

Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através de níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

6.2.3 — Valoração final: A valoração final, e o conseqüente ordenamento dos candidatos derivará da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada ou simples das classificações obtidas nos métodos de selecção aplicados, considerando-se não aprovados, os candidatos que não compareçam a um dos métodos de selecção ou que na classificação final obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores:

$$VF = PC (70\%) + AP (30\%)$$

Em que: VF = Valoração Final; PC = Prova de Conhecimentos Gerais e Específicos e AP = Avaliação Psicológica

7 — Excepcionalmente, caso venha a ocorrer a admissão de um número de candidatos igual ou superior a 100 e se torne impraticável a utilização dos métodos de selecção obrigatórios acima referenciados, será aplicado unicamente o método de selecção referido na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 53.º, de acordo com o regime estatuído no n.º 4 da mesma disposição legal, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugado com o n.º 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

A ponderação deste único método de selecção será de 100%.

8 — Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, em face da necessidade de imprimir celeridade aos procedimentos concursais por forma a garantir o preenchimento atempado dos postos de trabalho em causa, os métodos de selecção serão aplicados de forma faseada, nos seguintes termos:

8.1 — Aplicação na primeira fase à totalidade dos candidatos admitidos no 1.º método de selecção obrigatório.

8.2 — Aplicação numa segunda fase do segundo método de selecção obrigatório apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, sendo os mesmos convocados por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, em função dos universos com prioridade legal face à situação jurídica — funcional, até satisfação das necessidades.

8.3 — Não aplicabilidade do segundo método de selecção obrigatório aos demais candidatos que se consideram para todos os efeitos excluídos do procedimento concursal, quando os candidatos aprovados nos termos dos pontos anteriores satisfaçam as necessidades subjacentes à abertura do concurso.

9 — Constituição do júri:

Presidente do júri — Helena Isabel de Oliveira Carvalho Carrilho Guedes, Chefe de Divisão de Educação.

Vogais efectivos — Idalina Manuela Tavares Polido, Técnica Superior, e Maria Teresa Malva Vaz, Técnica Superior.

Vogais suplentes — José Manuel Beira Ratinho, Técnico Superior, e João Manuel Gaboleiro Romão, Coordenador Técnico.

A Presidente do júri será substituída nas suas faltas e impedimentos pela primeira vogal efectiva.

10 — Os parâmetros de avaliação e respectivas ponderações de cada um dos métodos de selecção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, constam de actas de reuniões do júri do procedimento concursal, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitado, por escrito.

11 — Em caso de igualdade de valoração, observadas as preferências legais previstas no ponto 23 os critérios de desempate a adoptar são os constantes do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009.

12 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção é efectuada através de listas ordenadas alfabeticamente, afixadas na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Palmela e disponibilizadas na sua página electrónica.

13 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Palmela e disponibilizadas na sua página electrónica.

14 — Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de selecção, por notificação, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009 e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da mesma Portaria. A notificação indicará o dia, hora e local da realização dos métodos de selecção.

15 — Os candidatos excluídos serão, nos termos do n.º 1 do artigo 30.º da referida Portaria n.º 83-A/2009, notificados para a realização de audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

16 — Local de trabalho será na área do Município.

17 — O posicionamento remuneratório do(a) candidato(a) a recrutar, será, numa das posições remuneratórias da categoria, nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2009, o que resultar de negociação com a Câmara Municipal de Palmela, logo após o termo do procedimento concursal.

18 — O posto de trabalho a prover destina-se ao seguinte serviço: Divisão de Educação.

19 — Fundamentação legal: As regras constantes da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

20 — As falsas declarações prestadas pelos concorrentes serão punidas nos termos da lei.

21 — Conteúdo funcional do posto de trabalho:

Ao encarregado do pessoal afecto ao programa de alimentação escolar, compete genericamente coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob sua dependência hierárquica, competindo-lhe, predominantemente:

Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal afecto ao programa de alimentar escolar;

Colaborar com os órgãos de administração e gestão na distribuição de serviço por aquele pessoal;

Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação dos órgãos de administração e gestão;

Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;

Comunicar infracções disciplinares ao pessoal a seu cargo;

Requisitar e fornecer equipamento individual de protecção;

Propor a aquisição de material e equipamento de acordo com as necessidades e comunicar estragos ou extravios do mesmo;

Levantar autos de notícia ao pessoal afecto ao programa de alimentação escolar;

Elaborar relatórios periódicos sobre a prestação de serviços no âmbito do programa de alimentação escolar.

22 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

23 — Nos termos do n.º 4 do artigo 6.º e alínea *d*) n.º 1 do artigo 54.º da Lei n.º 12-A/2008, o recrutamento inicia-se sempre de entre, por ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em Situação de Mobilidade Especial (SME) e posteriormente de candidatos que detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

24 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o(a) candidato(a) com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Em conformidade com o artigo 6.º do mesmo diploma legal os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência devendo ainda mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º do mesmo decreto-lei.

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do referido diploma legal competirá ao Júri verificar a capacidade de os candidatos com deficiência exercerem a função de acordo com os descritivos funcionais constantes no presente aviso.

25 — É dispensada temporariamente consulta à Direcção-Geral da Administração e Emprego Público (DGAEP), entidade que transitariamente exerce as funções previstas para a constituição de reservas de recrutamento (ECCRC), por esta concluir na sua página electrónica oficial que “não tendo, ainda, sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia”.

Paços do Município de Palmela, 30 de Novembro de 2009. — O Director de Departamento de Recursos Humanos e Organização, *Agostinho Gomes* (no uso da competência subdelegada por Despacho n.º 60/2007, de 05 de Abril).

302680196

Aviso n.º 2028/2010

Conclusão de período experimental

Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho da Sr.ª Vereadora Adília Candeias, com competência delegada na área de Recursos Humanos, datado de 09 de Outubro de 2009, após conclu-

são do período experimental com êxito, de acordo com o disposto no artigo n.º 12.º conjugado com a alínea *b*) do n.º 1 do artigo 89.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e alínea *c*) do n.º 1 do artigo 76.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, procedeu-se à transição da trabalhadora, Maria da Graça Gonçalves Nunes Moura, para a categoria de Técnico Superior de Gestão da Distribuição e da Logística.

A trabalhadora encontra-se na posição remuneratória intermédia entre 2.ª-3.ª e nível intermédio 15-19, correspondente à remuneração de 1.373,12€.

(Isento de fiscalização do Tribunal de Contas ao abrigo disposto no n.º 1 do artigo 46.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto).

Paços do Município de Palmela, 10 de Dezembro de 2009. — O Director de Departamento de Recursos Humanos e Organização, *Agostinho Gomes* (no uso da competência subdelegada).

302703304

Aviso n.º 2029/2010

Nomeação da Secretária do Gabinete de Apoio Pessoal do Sr. Vereador Luís Miguel Calha

Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho da Sr.ª Presidente da Câmara datado de 30 de Novembro de 2008 e no uso da competência que lhe confere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi nomeada para exercer funções de Secretária do Gabinete de Apoio Pessoal do Sr. Vereador Luís Miguel Reizinho de Oliveira Calha, a Assistente Técnica Isaura Deolinda Morais Gama Leonel, com a remuneração mensal correspondente a 60% da remuneração prevista para os vereadores a tempo inteiro, de harmonia com o disposto no n.º 2 do artigo 74.º do mesmo diploma legal.

A Secretária do Gabinete exerce as respectivas funções em regime de Comissão de Serviço, com efeitos a partir do dia 01 de Dezembro de 2009, inclusive.

Paços do Município de Palmela, 30 de Dezembro de 2009. — O Director de Departamento de Recursos Humanos e Organização, *Agostinho Gomes* (no uso da competência subdelegada por Despacho n.º 29/2009, de 25 de Novembro).

302761682

Aviso n.º 2030/2010

Nomeação do Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência

Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho da Sr.ª Presidente da Câmara datado de 30 de Novembro de 2008 e no uso da competência que lhe confere a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi nomeado para exercer funções de Chefe de Gabinete de Apoio à Presidência, o Técnico Superior Paulo Eduardo Matias Gomes Pacheco, com a remuneração mensal correspondente a 90% da remuneração prevista para os vereadores a tempo inteiro, de harmonia com o disposto no n.º 1 do artigo 74.º do mesmo diploma legal.

O Chefe de Gabinete exerce as respectivas funções em regime de Comissão de Serviço, com efeitos a partir do dia 29 de Outubro de 2009, inclusive, nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 128.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e considerando que se encontram cumpridos os dois requisitos previstos na norma citada.

Paços do Município de Palmela, 30 de Dezembro de 2009. — O Director de Departamento de Recursos Humanos e Organização, *Agostinho Gomes* (no uso da competência subdelegada por Despacho n.º 29/2009, de 25 de Novembro).

302761706

Aviso n.º 2031/2010

Nomeação da Secretária do Gabinete de Apoio Pessoal da Sr.ª Vereadora Adília Candeias

Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho da Sr.ª Presidente da Câmara datado de 30 de Novembro de 2008 e no uso da competência que lhe confere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi nomeada para exercer funções de Secretária do Gabinete de Apoio Pessoal da Sr.ª Vereadora Adília Maria Prates Candeias, a Assistente Técnica Teresa Alexandra

Barrocas Cipriano, com a remuneração mensal correspondente a 60% da remuneração prevista para os vereadores a tempo inteiro, de harmonia com o disposto no n.º 2 do artigo 74.º do mesmo diploma legal.

A Secretária do Gabinete exerce as respectivas funções em regime de Comissão de Serviço, com efeitos a partir do dia 29 de Outubro de 2009, inclusive, nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 128.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e considerando que se encontram cumpridos os dois requisitos previstos na norma citada.

Paços do Município de Palmela, 30 de Dezembro de 2009. — O Director de Departamento de Recursos Humanos e Organização, *Agostinho Gomes* (no uso da competência subdelegada por Despacho n.º 29/2009, de 25 de Novembro).

302761714

Aviso n.º 2032/2010

Nomeação da Secretária do Gabinete de Apoio Pessoal do Sr. Vereador Adilo Costa

Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho da Sr.ª Presidente da Câmara datado de 30 de Novembro de 2008 e no uso da competência que lhe confere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi nomeada para exercer funções de Secretária do Gabinete de Apoio Pessoal do Sr. Vereador Adilo Oliveira Costa, a Assistente Técnica Maria Cristina Barata Lopes da Silva, com a remuneração mensal correspondente a 60% da remuneração prevista para os vereadores a tempo inteiro, de harmonia com o disposto no n.º 2 do artigo 74.º do mesmo diploma legal.

A Secretária do Gabinete exerce as respectivas funções em regime de Comissão de Serviço, com efeitos a partir do dia 01 de Dezembro de 2009, inclusive.

Paços do Município de Palmela, 30 de Dezembro de 2009. — O Director de Departamento de Recursos Humanos e Organização, *Agostinho Gomes* (no uso da competência subdelegada por Despacho n.º 29/2009, de 25 de Novembro).

302763278

Aviso n.º 2033/2010

Nomeação da secretária do gabinete de apoio à presidência

Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho da Sr.ª Presidente da Câmara datado de 30 de Novembro de 2008 e no uso da competência que lhe confere a alínea *a*) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi nomeada para exercer funções de Secretária do Gabinete de Apoio à Presidência, a Assistente Técnica Ana Paula Neves Conceição Silva, com a remuneração mensal correspondente a 60% da remuneração prevista para os vereadores a tempo inteiro, de harmonia com o disposto no n.º 2 do artigo 74.º do mesmo diploma legal.

A Secretária do Gabinete exerce as respectivas funções em regime de Comissão de Serviço, com efeitos a partir do dia 01 de Dezembro de 2009, inclusive.

Paços do Município de Palmela, 30 de Dezembro de 2009. — O Director de Departamento de Recursos Humanos e Organização, *Agostinho Gomes* (no uso da competência subdelegada por Despacho n.º 29/2009, de 25 de Novembro).

302761552

Aviso n.º 2034/2010

Nomeação da adjunta do Gabinete de Apoio à Presidência

Para os devidos efeitos se faz público que, por despacho da Sr.ª Presidente da Câmara datado de 30 de Novembro de 2008 e no uso da competência que lhe confere a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, foi nomeada para exercer funções de Adjunta do Gabinete de Apoio à Presidência, a técnica superior Claudina Maria Rosa Cardoso, com a remuneração mensal correspondente a 80% da remuneração prevista para os vereadores a tempo inteiro, de harmonia com o disposto no n.º 2 do artigo 74.º do mesmo diploma legal.

A Adjunta do Gabinete exerce as respectivas funções em regime de Comissão de Serviço, com efeitos a partir do dia 29 de Outubro de 2009, inclusive, nos termos da alínea *a*) do n.º 2 do artigo 128.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de