

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA**Gabinete do Ministro****Despacho n.º 17813/2009**

Obtida a anuência do Conselho Superior do Ministério Público, determino, nos termos do artigo 21.º, n.ºs 2, 4 e 5 do Decreto-Lei n.º 227/95, de 11 de Setembro, na redacção do Decreto-Lei n.º 154/96, de 31 de Agosto, a renovação da comissão de serviço por um ano do licenciado José Manuel Ribeiro Martins, procurador da República, como inspector superior principal da Inspeção-Geral da Administração Interna, com efeitos reportados a 9 de Julho de 2009.

23 de Julho de 2009. — O Ministro da Administração Interna, *Rui Carlos Pereira*.

202114223

Direcção-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos**Despacho n.º 17814/2009**

Nos termos das disposições conjugadas do n.º 8 do artigo 21.º e do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, nomeio, em regime de substituição, a licenciada Vera Maria Silva Morais Guedes para cargo de direcção intermédia do 2.º grau, como chefe de divisão de Sistemas Informáticos e Aplicações, cuja síntese curricular se anexa.

O presente despacho produz efeitos a partir de 15 de Julho de 2009.

15 de Julho de 2009. — O Director-Geral, *José Manuel Valadas Revez*.

Nota Curricular

Dados biográficos:

Nome — Vera Maria Silva Morais Guedes.

Data de nascimento — 5 de Setembro de 1971.

Formação académica e profissional:

Licenciatura em Gestão — Universidade Internacional.

Experiência profissional:

2007-2009: Direcção-Geral de Infra-Estruturas e Equipamentos — Ministério da Administração Interna, Chefe de Divisão de Contratação Pública, em regime de substituição e Coordenadora de Núcleo, Promover a realização de concursos de empreitada e de aquisição; Em colaboração com as unidades orgânicas da DGIE, definir e promover a normalização de conceitos e definir normas gerais e específicas relativas à negociação e administração de contratos de aquisição, designadamente no âmbito do armamento, equipamento policial e sistemas de informação e comunicações; Apoio técnico aos serviços do MAI em matéria de empreitadas, aquisições de bens e serviços, e a área dos sistemas de informação e comunicações; Coordenação do Núcleo de Apoio Administrativo: Preparar os documentos de natureza administrativa e financeira que devem ser despachados pelo Director-Geral, Prever e assegurar as necessidades em matéria de economato, tesouraria e expediente; Manter actualizada relação do pessoal em serviço na DGIE; Articular com os serviços respectivos da Secretaria-Geral os procedimentos necessários à prestação do apoio administrativo e logístico à prossecução da missão da DGIE. Proceder às requisições de equipamentos, bens e serviços necessários ao funcionamento da Direcção-Geral. Na área de Sistemas de Informação e Comunicação, Controlo de Projecto, e Gestão de Serviço — articulação, comunicação e cooperação de todas as entidades envolvidas; Uniformização de processos, normas e procedimentos; Controlo e elaboração do Sales and Bid Process.

2006-2007: Direcção-Geral dos Impostos — Direcção de Serviços de Gestão de Recursos Financeiros, Coordenador Sector Ajudas de Custo — Responsável pelo processo de recolha, tratamento, controlo e verificação dos Boletins Itinerários relativos a ajudas de custo da DGCI. Responsável pelo processo de marcação das viagens dos funcionários, consulta previa, opção e controlo da facturação. Elaboração de estatísticas mensais sobre ajudas de custo. Informações gerais.

2005-2006: Direcção-Geral dos Impostos — Direcção de Serviços de Planeamento e Sistemas de Informação, Técnico Superior Principal — Colaboração na elaboração do Relatório de Actividades e no Plano de Actividades da DGCI e no controlo da receita diária. Apoio no esclarecimento dos utilizadores do Sistema de Restituições e Pagamentos.

2004-2005: Secretaria Geral do Ministério da Administração Interna, no Gabinete Técnico-Jurídico, Gestão do Fundo relativo aos incêndios de 2003, na ordem dos 48,5 milhões de euros. Na Divisão de Recursos Financeiros e Materiais actualização dos mapas, execução, confirmação da facturação e apresentação do relatório final na Gestão do Euro 2004. Acompanhamento da execução Orçamental e propostas de Orçamento do MAI (Secretaria Geral e Gabinetes Governamentais). Gestão da Frota. Conservação do edifício. Inventariação de bens. Aquisição de Bens e Serviços. Gestão do Fundo de Solidariedade da União Europeia

2004: Hospital Egas Moniz — Serviço de Contabilidade, Coordenadora da área da Despesa — Controlo da despesa diária.

2003-2004: Direcção-Geral dos Impostos — Direcção de Serviços Financeiros, Técnico Superior de 1ª Classe — Base de dados de cadastro e vencimentos de Tesoureiros

2001-2003: Administração Geral Tributária — Direcção de Serviços de Apoio Comum, apoio à Directora de Serviços — Lançamento e contabilização de documentos — POCP. Elaboração do Orçamento e Conta de Gerência. Preparação da Requisição de Fundos para DGO.

1997-2001: Direcção-Geral dos Impostos — Direcção de Serviços Financeiros, Técnico Superior de 2ª Classe, Apoio ao Director de Serviços — Elaboração do Orçamento, Conta de Gerência e Balanço Social da DGCI. Análise Orçamental. Contabilidade do Fundo de Estabilização Tributária.

1995-1997: Hospital de Dona Estefânia — Repartição de Pessoal, 3.º Oficial Administrativo — Contabilização e lançamento Horas Extraordinárias, Assiduidade, Emissão de Certidões de Documentos, A.D.S.E..

Formação Complementar:

ATOC.; Fundação C. Gulbenkian; Instituto de Formação Executivos; AGT.; INA; Centro Formação da DGCI; IAEC. Seminário s/ OE/97; Conferência “Portugal 97: o futuro não pode esperar”; POCP; “O Euro na Administração Financeira do Estado; 2.º Congresso Nacional “Projectos de Mudança”; OE/2006; “Logística e Execução Orçamental das Ajudas de Custo”.

202114531

Governo Civil de Lisboa**Aviso n.º 13669/2009****Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho da carreira geral de técnico superior e categoria de técnico superior**

1 — Fundamento e Legislação aplicável — Nos termos do n.º 2 do artigo 6.º e artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, por despacho de 23 de Julho de 2009 da Governadora Civil do Distrito de Lisboa, se encontra aberto procedimento concursal para o preenchimento de 1 posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior na área de ciências sociais e humanas, previsto, e não ocupado, no mapa de pessoal deste Governo Civil, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

A este procedimento é aplicável a tramitação prevista pelo artigo 54.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, regulamentada pela Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

2 — Para os efeitos do previsto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Governo Civil, presumindo-se igualmente a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela ECCRC, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da predita portaria.

3 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação em DR e na página electrónica do Governo Civil de Lisboa e, por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

4 — Local de trabalho — Rua Capelo, n.º 11, Lisboa.

5 — Caracterização do posto de trabalho — o posto de trabalho, inserido na carreira e categoria de Técnico Superior, destina-se a assegurar as actividades de recrutamento e selecção de pessoal; gestão de contratos de trabalho e dos processos individuais dos trabalhadores; gestão das carreiras; gestão do processo integrado de avaliação do desempenho; gestão da formação interna e apoio à implementação de boas práticas administrativas e estratégicas em recursos humanos; actividades de desenvolvimento de projectos de modernização administrativa, e acompanhamento e avaliação da respectiva execução; apoio à preparação do balanço social e plano de actividades.

5.1 — Nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

6 — Requisitos de admissão — Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal os trabalhadores com uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e que até à data de abertura deste procedimento reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição portuguesa, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções a que se candidata;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

6.1 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados nas carreiras, sejam titulares das categorias em referência e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal do Governo Civil de Lisboa idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

6.2 — São, designadamente, motivos de exclusão do presente procedimento concursal a apresentação da candidatura fora do prazo e o incumprimento dos requisitos mencionados neste aviso, sem prejuízo dos demais motivos, legais ou regulamentares, previstos.

7 — Nível habitacional exigido — os candidatos têm que deter licenciatura na área das ciências sociais e humanas, sem possibilidade de substituição por formação ou experiência profissional correspondentes.

8 — Formalização das candidaturas — os candidatos devem apresentar a sua candidatura dentro do prazo máximo de 10 dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República*, no modelo de formulário aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de Maio, disponibilizado na sede do Governo Civil de Lisboa, na Rua Capelo, 11, Lisboa, ou no seu site, na página web <http://gov-civil-lisboa.pt>, dirigido ao Presidente do Júri.

8.1 — Os candidatos deverão anexar ao requerimento de admissão, sob pena de exclusão, fotocópias dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* datado e assinado;
- b) Certificados das acções de formação frequentadas, relacionadas com as áreas funcionais dos lugares para que se candidatam;
- c) Comprobativos das habilitações literárias, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;
- d) Comprobativos da experiência profissional;
- e) Comprobativos da avaliação de desempenho relativos aos últimos 3 anos, nos termos da legislação aplicável.

8.2 — O formulário devidamente preenchido dirigido ao Presidente do Júri, bem como os documentos referidos no número anterior, deverão, até ao termo do prazo fixado, ser entregues pessoalmente no Governo Civil de Lisboa, na Rua Capelo, n.º 11, 1249-110 Lisboa, ou enviadas por correio registado com aviso de recepção, para a mesma morada, ou através de suporte digital, para secretaria@gov-civil-lisboa.pt.

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

9 — Métodos de selecção:

9.1 — Métodos de selecção obrigatórios — Salvo o caso previsto no n.º 2 do artigo 53.º da LVCR, os métodos de selecção a utilizar são obrigatoriamente os seguintes:

9.1.1 — Prova de conhecimentos (70%) — destinada a aferir se os candidatos dispõem ou não das competências técnicas necessárias ao exercício das funções.

9.1.2 — Avaliação psicológica (30%) — com o objectivo de avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar.

9.1.3 — Classificação final (CF) — expressa de 0 a 20 valores, resultará da seguinte fórmula:

$$CF = 70\% PC + 30\% AP$$

em que:

- CF — classificação final;
- PC — prova de conhecimentos;
- AP — avaliação psicológica.

9.2 — No caso dos candidatos abrangidos pelo disposto no n.º 2 do artigo 53.º, os métodos de selecção obrigatórios são os seguintes:

9.2.1 — A avaliação curricular (AC) (40%) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional (HA), percursos profissionais, relevância da experiência adquirida e tipo de funções exercidas na área de actividade inerente ao posto de trabalho em referência (EP), formação profissional (FP) e avaliação de desempenho, correspondente aos últimos três anos (AD), que se traduzirá na seguinte fórmula:

$$[AC = HA \times 25\% + FP \times 25\% + EP \times 25\% + AD \times 25\%]$$

em que:

- AC — avaliação curricular;
- HA — habilitação académica;
- FP — formação profissional;
- EP — experiência profissional;
- AD — avaliação do desempenho.

9.2.2 — Entrevista de avaliação de competências (EAC) (60%) — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o desempenho das funções, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, respectivamente.

9.2.3 — Classificação final (CF) — expressa de 0 a 20 valores, resultará da seguinte fórmula:

$$[CF = 40\% AC + 60\% EAC]$$

em que:

- CF — classificação final;
- AC — avaliação curricular;
- EAC — entrevista de avaliação de competências.

9.3 — Os candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, podem afastar por escrito os métodos de selecção mencionados em 9.2., circunstância em que se aplicarão os critérios especificados em 9.1.

9.4. — Cada um dos métodos de selecção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases.

9.5. — Para efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, verificando -se um número de candidatos aprovados no primeiro método de selecção igual ou superior a 100, o Governo Civil de Lisboa aplicará apenas os métodos de selecção previstos em 9.1.1 e 9.2.1., casos nos quais os referidos métodos de selecção apresentarão a ponderação de 100%.

9.6. — Sem prejuízo do disposto em 9.5., de acordo com o previsto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e atento o carácter urgente do procedimento para o cumprimento das atribuições do Governo Civil de Lisboa, a utilização dos métodos de selecção será efectuada de forma faseada:

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;
- b) Aplicação do segundo método obrigatório apenas a parte dos candidatos aprovados pelo método anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;
- c) Dispensa de aplicação do segundo método aos restantes candidatos que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do presente procedimento concursal.

9.7 — O candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

10 — Prova de conhecimentos — prova escrita de natureza teórica, com duração de 1,00 hora, subordinada às seguintes temáticas e diplomas legais:

- Constituição da República Portuguesa;
- Código do Procedimento Administrativo;
- Estatuto Disciplinar dos Funcionários da Administração Pública — Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro;
- Lei n.º 12-A/2008, 27 de Fevereiro;
- Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

Protecção Social dos trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 4/2009, de 29 de Janeiro;

Estatuto do Pessoal Dirigente — Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto.

Regime comum de mobilidade entre serviços — Lei n.º 53/2006, de 7 de Dezembro, alterada pela Lei n.º 11/2008, de 20 de Fevereiro, e Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro.

Regras do plano e relatório anual de actividades — Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de Setembro.

Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril.

Decreto-Lei n.º 190/96, de 9 de Outubro.

11 — Composição do Júri:

Presidente: Rosalina Rodrigues, Secretária do Governo Civil do Distrito de Lisboa;

1.º Vogal efectivo: Pedro Machado, técnico superior;

2.º Vogal efectivo: António Fonseca, técnico superior;

1.º Vogal suplente: Ricardo Fernandes, adjunto;

2.º Vogal suplente: António Gravelho, vogal da Comissão de Assistência e Habitação Social.

11.1 — O primeiro vogal efectivo do júri substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimentos.

12 — Actas — As actas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e a respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

13 — Lista unitária de ordenação final dos candidatos:

13.1 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada por ofício registado, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 30.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;

13.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação da Governadora Civil de Lisboa, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações do Governo Civil e disponibilizada na respectiva página electrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

24 de Julho de 2009. — A Governadora Civil, *Dalila Araújo*.

202103215

Aviso n.º 13670/2009

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de 12 postos de trabalho da carreira geral de assistente técnico e categoria de assistente técnico

1 — Fundamento e Legislação aplicável — Nos termos do n.º 2 do artigo 6.º e artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, por despacho de 23 de Julho de 2009 da Governadora Civil do Distrito de Lisboa, se encontra aberto procedimento concursal para o preenchimento de 12 postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, previstos, e não ocupados, no mapa de pessoal deste Governo Civil, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

A este procedimento é aplicável a tramitação prevista pelo artigo 54.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, regulamentada pela Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

2 — Para os efeitos do previsto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Governo Civil, presumindo-se igualmente a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela ECCRC, porquanto não foram ainda publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da predita portaria.

3 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação em DR e na página electrónica do Governo Civil de Lisboa e, por extracto, no prazo máximo de três dias úteis, contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

4 — Locais de trabalho — Rua Capelo, n.º 11, Lisboa; Rua José Estêvão, n.º 137, Lisboa; Loja do Cidadão dos Restauradores, sita na Praça dos Restauradores, 18/22, Lisboa; Loja do Cidadão das Laranjeiras, sita na Rua Abranches Ferrão, n.º 10 — Piso 1 — Edifício Atlanta II, Lisboa.

5 — Caracterização dos postos de trabalho — os 12 postos de trabalho, inseridos na carreira e categoria de Assistente Técnico, destinam-se a assegurar as actividades de atendimento ao público no âmbito das atribuições e competências do Governo Civil, designadamente, em matéria de concessão de passaportes e contra-ordenações rodoviárias.

5.1 — Nos termos do artigo 55.º da Lei 12 -A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

6 — Requisitos de admissão — Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal os trabalhadores com uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de Fevereiro, e que até à data de abertura deste procedimento reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

- Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição portuguesa, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição do exercício das funções que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções a que se candidata;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

6.1 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados nas carreiras, sejam titulares das categorias em referência e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal do Governo Civil de Lisboa idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

6.2 — São, designadamente, motivos de exclusão do presente procedimento concursal a apresentação da candidatura fora do prazo e o incumprimento dos requisitos mencionados neste aviso, sem prejuízo dos demais motivos, legais ou regulamentares, previstos.

7 — Nível habitacional exigido — os candidatos têm que deter, no mínimo, o 12.º ano de escolaridade, sem possibilidade de substituição por formação ou experiência profissional correspondentes, sendo ainda admitidos candidatos com menos habilitações que o 12.º ano de escolaridade, desde que integrados na mesma categoria dos postos de trabalho a ocupar.

8 — Formalização das candidaturas — os candidatos devem apresentar a sua candidatura dentro do prazo máximo de 15 dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República*, no modelo de formulário aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de Maio, disponibilizado na sede do Governo Civil de Lisboa, na Rua Capelo, 11, Lisboa, ou no seu site, na página web <http://gov-civil-lisboa.pt>, dirigida ao Presidente do Júri.

8.1 — Os candidatos deverão anexar ao requerimento de admissão fotocópias dos seguintes documentos:

- Curriculum vitae* datado e assinado;
- Certificados das acções de formação frequentadas, relacionadas com as áreas funcionais dos lugares para que se candidatam;
- Comprovativos das habilitações literárias, nos termos do n.º 2 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;
- Comprovativos da experiência profissional;
- Comprovativos da avaliação de desempenho relativos aos últimos 3 anos, nos termos da legislação aplicável.

8.2 — O formulário devidamente preenchido dirigido ao Presidente do Júri, bem como os documentos referidos no número anterior, deverão, até ao termo do prazo fixado, ser entregues pessoalmente no Governo Civil de Lisboa, na Rua Capelo, n.º 11, 1249-110 Lisboa, ou enviadas por correio registado com aviso de recepção, para a mesma morada, ou através de suporte digital, para secretaria@gov-civil-lisboa.pt.

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

9 — Métodos de selecção:

9.1 — Métodos de selecção obrigatórios — Salvo o caso previsto no n.º 2 do artigo 53.º da LVCR, os métodos de selecção a utilizar são obrigatoriamente os seguintes:

9.1 — 1. — Prova de conhecimentos (40%) — destinada a aferir se os candidatos dispõem ou não das competências técnicas necessárias ao exercício das funções.

9.1 — 2. — Avaliação psicológica (60%) — com o objectivo de avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar.

9.1 — 3. Classificação final (CF) — expressa de 0 a 20 valores, resultará da seguinte fórmula:

$$CF = 40\% PC + 60\% AP$$

em que:

CF — classificação final;

PC — prova de conhecimentos;

AP — avaliação psicológica.