

20 — Exclusão e notificação dos candidatos — de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas al. a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

21 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação, do dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos do artigo 32.º e por uma das formas previstas nas al. a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da mesma Portaria. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro e disponibilizada na sua página electrónica.

22 — Posicionamento Remuneratório: O posicionamento remuneratório é objecto de negociação nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e terá lugar após o termo do procedimento concursal.

23 — 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.

24 — O Júri do procedimento concursal terá a seguinte composição:

Presidente: Eng.º Pedro Miguel Lima Andrade Matos Geirinhas, Director de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira, da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro;

1.º Vogal Efectivo: Dr. Nuno José de Campos Nogueira Cortez, Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro;

2.º Vogal Efectivo: Dr. Augusto José Marques Crisóstomo, Técnico Superior da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro;

Vogais não Efectivos:

1.º Vogal Não Efectivo: Dr.ª Maria José Leal Castanheira Neves, Directora de Serviços de Apoio Jurídico e à Administração Local, da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro;

2.º Vogal Não Efectivo: Dr.ª Maria Celeste da Silva Tereso, técnica superior da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro;

25 — Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na 2.ª série do *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil subsequente à publicação no *Diário da República*, na página electrónica da CCDRC (www.ccdrc.pt) e, por extracto, no prazo máximo de três dias úteis, contados da forma anteriormente referida em jornal de expansão nacional.

2 de Setembro de 2010. — O Presidente, *Alfredo Rodrigues Marques*.
203654318

Aviso n.º 17715/2010

Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento de trabalhador, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, na categoria de Coordenador Técnico da carreira de Assistente Técnico, para a área da Secção de Pessoal, do mapa de pessoal da CCDR do Centro.

1 — Nos termos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por despacho de 25 de Janeiro de 2010, da Sr.ª Vice-Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro (CCDR), precedido da declaração de confirmação do cabimento orçamental emitida pela Direcção-Geral do Orçamento, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na categoria de Coordenador Técnico da carreira de Assistente Técnico para a área da secção de pessoal do mapa de pessoal da CCDRC, previsto e não ocupado, para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos seguintes termos:

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, ambas na sua actual redacção, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Despacho n.º 11321/2009, de 29 de Abril, publicado no *Diário da República*,

2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio e Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção da Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro (Código do Procedimento Administrativo).

3 — Reserva de recrutamento — Para efeitos do estipulado 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 próprio serviço e não ter sido efectuada consulta prévia à ECCRC, por ter sido temporariamente dispensada, uma vez que ainda não foi publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

4 — Âmbito do recrutamento: O recrutamento faz-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos previstos do artigo 6.º, n.º 4 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

5 — Local de trabalho: O local de trabalho situa-se nas instalações da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, sita na Rua Bernardim Ribeiro, n.º 80, em Coimbra.

6 — Caracterização do posto de trabalho: Funções de chefia técnica e administrativa na secção de pessoal da CCDRC. As funções a exercer desenvolvem-se no âmbito das seguintes actividades:

Assegurar o processamento das remunerações e outros abonos do pessoal, bem como proceder à liquidação dos respectivos descontos;

Manter actualizado o cadastro individual do pessoal e efectuar as operações necessárias à administração e contratação de pessoal;

Preparar os procedimentos relativos à atribuição das avaliações de desempenho;

Proceder ao registo de assiduidade e antiguidade de pessoal;

Informar os pedidos de concessão de férias e licenças;

Coordenar as actividades do pessoal auxiliar;

Fornecer os dados necessários à elaboração do balanço social.

7 — Nível habilitacional: Os candidatos deverão ser detentores de 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe esteja equiparado, ou reunir o requisito estabelecido no n.º 2 do artigo 51.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

7.1 — É admissível a substituição do nível habilitacional exigido por qualquer outra formação e ou experiência profissional considerada necessária e suficiente para suprir a falta da habilitação legalmente exigida.

8 — Requisitos de admissão: são requisitos cumulativos de admissão:

a) Possuir relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, previamente estabelecida;

b) Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

c) Ser detentor de um dos requisitos previstos nas alíneas a) a c) do n.º 1 do artigo 52.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

9 — Prazo de verificação dos requisitos: Os candidatos devem reunir os requisitos referidos no número anterior até à data limite de apresentação da candidatura.

10 — Candidatos não admitidos: Não podem ser admitidos candidatos que cumulativamente, se encontrem integrados nas carreiras e, não se encontrando em mobilidade ocupem postos de trabalho na CCDRC, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento, em conformidade com o prescrito na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

11 — Formalização das candidaturas:

11.1 — A apresentação das candidaturas deverá ser efectuada em suporte de papel e formalizada mediante o preenchimento do formulário tipo, aprovado por Despacho do Ministro de Estado e das Finanças (Despacho n.º 11321/2009, de 29 de Abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio) e que será disponibilizado na Divisão de Organização e Recursos Humanos desta CCDRC, sita na Rua Bernardim Ribeiro n.º 80, em Coimbra, das 9,30h. às 17 horas, podendo também ser obtido na página electrónica desta Comissão de Coordenação, no endereço www.ccdrc.pt.

11.2 — As candidaturas apresentadas ao procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 16341/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 159, de 17 de Agosto de 2010 e anulado pelo aviso n.º 17361/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 171, de 2 de Setembro, são consideradas válidas para o presente procedimento concursal.

11.3 — O formulário, devidamente datado e assinado, deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Fotocópia simples do documento comprovativo das habilitações literárias;

b) Curriculum profissional detalhado e actualizado, datado e assinado, dele devendo constar a menção das habilitações literárias, descrição detalhada da experiência profissional, designadamente, as funções que exerce e exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e

actividades relevantes assim como a indicação da formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional dos postos de trabalho, com referência às entidades promotoras, duração e datas;

c) Fotocópia simples dos certificados das acções de formação mencionadas no curriculum;

d) Fotocópias simples, comprovativas dos factos referidos no curriculum, que possam relevar para a apreciação do seu mérito;

e) Declaração actualizada emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como a carreira e categoria de que seja titular;

f) Declaração emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, relativa às menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho referentes aos últimos cinco anos, bem como a declaração referente ao tempo de serviço prestado na categoria de Assistente Técnico;

g) Fotocópia simples do Bilhete de Identidade ou do Cartão do Cidadão.

11.4 — O candidato que exerça funções na CCDRC é dispensado da apresentação de comprovativos dos factos indicados no curriculum desde que expressamente referenciado que aqueles se encontram arquivados no respectivo processo individual.

12 — A apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente, para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

13 — A não apresentação dos documentos exigidos determina a não admissão do candidato ao procedimento.

14 — Entrega de candidaturas — As candidaturas podem ser entregues pessoalmente, durante as horas normais de funcionamento da CCDRC, sita na Rua Bernardim Ribeiro, n.º 80, 3000-069 Coimbra, ou por carta registada com aviso de recepção, em envelope fechado, para a mesma morada, devendo a sua expedição ocorrer até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas, findo o qual não serão as mesmas consideradas.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

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

16 — Métodos de Selecção: Considerando a urgência do procedimento, face à necessidade de assegurar que a CCDRC mantenha a capacidade de intervenção e de resposta no âmbito das suas competências e a prestação deste serviço indispensável à actividade transversal de toda a organização, e nos termos da faculdade prevista no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e dos n.º 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os métodos de selecção adoptados, com carácter eliminatório, são os constantes dos números seguintes:

16.1 — Prova de conhecimentos (PC) — destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função;

As provas de conhecimento, com a duração de 120 minutos, revestirão a forma escrita e versarão sobre os seguintes temas:

Processamento das remunerações e outros abonos.

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública.

Assiduidade e antiguidade.

Concessão de férias e licenças.

Balço social.

Concursos.

Para a preparação dos temas acima identificados poderá ser utilizada a seguinte legislação:

Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442, de 15 de Novembro, com as respectivas alterações.

Diplomas, despachos e portarias definidores da orgânica da CCDRC (ver em www.ccdrc.pt).

Contrato de trabalho em funções públicas Lei n.º 59/2008, de 12 de Setembro, e respectivos anexos (Regime e Regulamento).

Ajudas de custo e subsídio de transporte em território nacional (DL 106/98, de 24 de Abril) e no estrangeiro (DL 192/95, de 28 de Julho).

Regime de vínculos, carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com a actual redacção.

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro.

Procedimentos concursais Portaria n.º 83-A-2009, de 22 de Janeiro.

A prova terá a seguinte estrutura:

12 (doze) questões de escolha múltipla com a valoração individual de 1 (um) valor.

2 (duas) questões de desenvolvimento, a escolher de um universo de 4 questões. Cada uma terá a valoração máxima de 4 (quatro) valores.

A prova será com consulta.

16.2 — Avaliação curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos decorrente da ponderação, designadamente, da habilitação académica (HA), da formação profissional (FP), da experiência profissional (EP) e da avaliação do desempenho obtida (AD) e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação a atribuir, a resultante da seguinte fórmula:

$$AC = (20\% \times HA) + (20\% \times FP) + (40\% \times EP) + (20\% \times AD)$$

16.3 — A entrevista profissional de selecção (EPS) — visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente, a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

A entrevista profissional de selecção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

16.4 — A classificação final dos candidatos, será apurada de acordo com a fórmula:

$$CF = (40\% \times PC) + (30\% \times AC) + (30\% \times EPS)$$

em que:

CF = Classificação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Selecção

16.5 — Serão excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer dos métodos de selecção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores nas provas de conhecimentos e na avaliação curricular, não lhes sendo aplicado os métodos de avaliação seguintes.

17 — As 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, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, nos termos da alínea *t*) no n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

18 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro e disponibilizada na página electrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

19 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adoptar são os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

20 — Exclusão e notificação dos candidatos — de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas al. *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

21 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação, do dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos do artigo 32.º e por uma das formas previstas nas al. *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da mesma Portaria. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro e disponibilizada na sua página electrónica.

22 — Posicionamento Remuneratório: O posicionamento remuneratório é objecto de negociação nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e terá lugar após o termo do procedimento concursal.

23 — 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.

24 — O Júri do procedimento concursal terá a seguinte composição:

Presidente: Eng.º Pedro Miguel Lima Andrade Matos Geirinhas, Director de Serviços de Comunicação e Gestão Administrativa e Financeira, da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro;

Vogais efectivos:

1.º Vogal Efectivo: Dr.ª Maria José Leal Castanheira Neves, Directora de Serviços de Apoio Jurídico e à Administração Local, da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro;

2.º Vogal Efectivo: Dr.ª Maria Adelaide Machado da Silva Loio, Chefe de Divisão de Organização e Recursos Humanos, da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro;

Vogais não Efectivos:

1.º Vogal Não Efectivo: Dr.ª Ana Paula de Oliveira da Silva Paulino Lopes, técnica superior da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro;

2.º Vogal Não Efectivo: Dr.ª Maria Natércia Correia Branco, técnica superior da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro;

25 — Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na 2.ª série do *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil subsequente à publicação no *Diário da República*, na página electrónica da CCDRC (www.ccdrc.pt) e, por extracto, no prazo máximo de três dias úteis, contados da forma anteriormente referida em jornal de expansão nacional.

2 de Setembro de 2010. — O Presidente, *Alfredo Rodrigues Marques*.
203654261

Aviso n.º 17716/2010

Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento de trabalhador, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, na categoria de Coordenador Técnico da carreira de Assistente Técnico, para a área da Secção de Económato e Património, do mapa de pessoal da CCDR do Centro.

1 — Nos termos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por despacho de 25 de Janeiro de 2010, da Sr.ª Vice-Presidente da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro (CCDR), precedido da declaração de confirmação de cabimento orçamental, emitida pela Direcção-Geral do Orçamento, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na categoria de Coordenador Técnico da carreira de Assistente Técnico para a área da Secção de Económato e Património do mapa de pessoal da CCDRC, previsto e não ocupado, para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos seguintes termos:

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, ambas na sua actual redacção, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Despacho n.º 11321/2009, de 29 de Abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio e Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção da Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro (Código do Procedimento Administrativo).

3 — Reserva de recrutamento — Para efeitos do estipulado 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 próprio serviço e não ter sido efectuada consulta prévia à ECCRC, por ter sido temporariamente dispensada, uma vez que ainda não foi publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

4 — Âmbito de recrutamento — O recrutamento faz-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos previstos do artigo 6.º, n.º 4 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

5 — Local de trabalho: O local de trabalho situa-se nas instalações da Comissão de Coordenação e Desenvolvimento Regional do Centro, sita na Rua Bernardim Ribeiro, n.º 80, em Coimbra.

6 — Caracterização do posto de trabalho: Funções de chefia técnica e administrativa na Secção de Económato e Património do mapa de pessoal da CCDRC. As funções a exercer desenvolvem-se no âmbito das seguintes actividades:

Aquisição de bens e serviços, métodos de planeamento e controlo das existências dos bens consumíveis;

Gestão, actualização e conservação do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis que constituem o património da CCDRC;

Contratos de fornecimento de serviços; designadamente de aluguer e de assistência técnica;

Mapas de inventários com as respectivas amortizações;
Gestão do parque automóvel afecto à CCDRC.

7 — Nível habilitacional: Os candidatos deverão ser detentores de 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe esteja equiparado, ou reunir o requisito estabelecido no n.º 2 do artigo 51.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

7.1 — É admissível a substituição do nível habilitacional exigido por qualquer outra formação e ou experiência profissional considerada necessária e suficiente para suprir a falta da habilitação legalmente exigida.

8 — Requisitos de admissão — são requisitos cumulativos de admissão:

a) Possuir relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, previamente estabelecida;

b) Ser detentor dos requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro;

c) Ser detentor de um dos requisitos previstos nas alíneas a) e c) do n.º 1 do artigo 52.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

9 — Prazo de verificação dos requisitos: Os candidatos devem reunir os requisitos referidos no número anterior até à data limite de apresentação da candidatura.

10 — Candidatos não admitidos: Não podem ser admitidos candidatos que cumulativamente, se encontrem integrados nas carreiras e, não se encontrando em mobilidade ocupem postos de trabalho na CCDRC, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento, em conformidade com o prescrito na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

11 — Formalização das candidaturas:

11.1 — A apresentação das candidaturas deverá ser efectuada em suporte de papel e formalizada mediante o preenchimento do formulário tipo, aprovado por Despacho do Ministro de Estado e das Finanças (Despacho n.º 11321/2009, de 29 de Abril, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio) e que será disponibilizado na Divisão de Organização e Recursos Humanos desta CCDRC, sita na Rua Bernardim Ribeiro n.º 80, em Coimbra, das 9,30h. às 17 horas, podendo também ser obtido na página electrónica desta Comissão de Coordenação, no endereço www.ccdrc.pt.

11.2 — As candidaturas apresentadas ao procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 16391/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 160, de 18 de Agosto de 2010 e anulado pelo aviso n.º 17362/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 171, de 2 de Setembro, são consideradas válidas para o presente procedimento concursal.

11.3 — O formulário, devidamente datado e assinado, deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Fotocópia simples do documento comprovativo das habilitações literárias;

b) Curriculum profissional detalhado e actualizado, datado e assinado, dele devendo constar a menção das habilitações literárias, descrição detalhada da experiência profissional, designadamente, as funções que exerce e exerceu, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes assim como a indicação da formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional dos postos de trabalho, com referência às entidades promotoras, duração e datas;

c) Fotocópia simples dos certificados das acções de formação mencionadas no curriculum;

d) Fotocópias simples, comprovativas dos factos referidos no curriculum, que possam relevar para a apreciação do seu mérito;

e) Declaração actualizada emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como a carreira e categoria de que seja titular;

f) Declaração emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, relativa às menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho referentes aos últimos cinco anos, bem como a declaração referente ao tempo de serviço prestado na carreira de Assistente Técnico;

g) Fotocópia simples do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão.

11.4 — O candidato que exerça funções na CCDRC é dispensado da apresentação de comprovativos dos factos indicados no curriculum desde que expressamente referenciado que aqueles se encontrem arquivados no respectivo processo individual.

12 — A apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente, para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.