

Artur Martins Sousa, Assistente Operacional, posicionado na 2ª posição remuneratória e 2 nível remuneratório, a partir de 13/03/2009;

José Costa Ferreira, Assistente Operacional, posicionado entre a 8ª e 9ª posição remuneratória e entre a 8 e 9 nível remuneratório, a partir de 08/05/2009.

18 de Maio de 2009. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora da DRH, *Maria Germana de Sousa Rocha*.

301825387

Aviso n.º 10337/2009

Em cumprimento do disposto no artigo 37.º da Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que cessou, por motivos de aposentação, a relação jurídica de emprego público dos seguintes trabalhadores:

António Neves, Assistente Operacional, posicionado entre a 2ª e 3ª posição remuneratória e entre o 2 e 3 nível remuneratório, a partir de 01.02.2009;

Rosa Celeste Santos Almeida Magalhães, Assistente Operacional, 4ª e 5ª posição remuneratória, a partir de 01/02/2009

Maria de Fátima Ribeiro Faria — Assistente Operacional, 6ª e 7ª posição remuneratória, a partir de 01.03.2009;

Júlia Martins Rodrigues, Chefe de Serviços de administração Escolar, a partir de 01/03/2009;

Maria da Graça Jesus Gonçalves Costa, Assistente Operacional, 1ª e 2ª posição remuneratória, a partir de 01/03/2009;

Fernando António Rocha Moreira, Assistente Operacional, 6ª e 7ª posição remuneratória, a partir de 01/04/2009;

Maria da Luz Moreira Oliveira, Assistente Operacional, 2ª e 3ª posição remuneratória, a partir de 01/04/2009;

Joaquim José Branco da Silva, Técnico Superior/Chefe de Divisão, 8ª e 39ª posição remuneratória, a partir de 01/04/2009;

Maria Amélia Pereira Silva, Assistente Operacional, 6ª e 7ª posição remuneratória, a partir de 01/04/2009;

João Ernesto Cruz Rainho, Assistente Técnico, 2ª e 3ª posição remuneratória, a partir de 01/04/2009;

Maria Irene Almeida Sousa, Assistente Operacional, 7ª e 8ª posição remuneratória, a partir de 01/04/2009;

Ana Rosa Vigário Moura Moreira, Assistente Operacional, 6ª e 7ª posição remuneratória, a partir de 01/04/2009;

Francisco José Pereira Pinto, Assistente Operacional, 1ª e 2ª posição remuneratória, a partir de 01/05/2009;

Catarina Correia Silva, Assistente Operacional, 3ª e 4ª posição remuneratória, a partir de 01/05/2009;

Alzira Maria Silvério Petinga Paiva, Chefe de Serviços de Administração Escolar, a partir de 01/05/2009;

Alfredo Oliveira Ferrão, Assistente Operacional, 1ª e 2ª posição remuneratória, a partir de 01/05/2009 (Segurança Social);

18 de Maio de 2009. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora da DRH, *Maria Germana de Sousa Rocha*.

301825451

Aviso n.º 10338/2009

Procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de 150 postos de trabalho de Assistente operacional da carreira geral de assistente operacional, e de dois postos de trabalho de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico, conforme caracterização no mapa de pessoal.

Para efeitos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, torna-se público que por despacho, do senhor Presidente da Câmara, de 19 de Maio do ano em curso, se encontra aberto procedimento concursal na modalidade de relação de emprego público por tempo determinado — termo resolutivo certo, tendo em vista o preenchimento de cento e cinquenta postos de trabalho, no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Gondomar na categoria de Assistente operacional da carreira geral de Assistente Operacional e dois postos de trabalho na categoria de assistente técnico da carreira geral de Assistente Técnico, conforme a seguinte caracterização dos postos de trabalho a ocupar.

1 — Caracterização dos postos de trabalho:

Procedimento A — 98 postos de trabalho de Assistente Operacional — Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas da escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico, informático e de comunicação necessário ao

desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo, efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; assegurar o controlo de gestão dos materiais necessários ao funcionamento dos estabelecimentos de ensino; colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças, de jovens e da escola; em conjugação com as funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional.

Procedimento B — 12 postos de trabalho de Assistente Operacional — Para além das funções referidas no Procedimento A, acresce a função de prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, em conjugação com as funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional.

Procedimento C — 40 postos de trabalho de Assistente Operacional — Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa, de apoio à família, nos refeitórios escolares e no transporte escolar;

Participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e cívico de crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável; exercer tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento curricular; cooperar com os serviços especializados de apoio educativo; cooperar com os demais agentes educativos na organização e disciplina individual e colectiva; providenciar a conservação e a boa utilização das instalações e do equipamento e material didáctico; zelar pela organização e higiene nas instalações e espaços utilizados pelas crianças, numa perspectiva pedagógica e cívica; colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças, jovens e da escola, em conjugação com as funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional.

Procedimento D — 2 postos de trabalho de Assistente Técnico — Compete, sob orientação do chefe de serviços de administração escolar, desempenhar funções de natureza executiva enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de actividade administrativa, incluindo gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. No âmbito destas funções, compete-lhe designadamente: recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e de operações contabilísticas; assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado pelo órgão executivo do estabelecimento de educação ou de ensino ou do agrupamento; organizar e manter actualizados os processos relativos à situação do pessoal docente e não docente, designadamente o processamento dos vencimentos e registo de assiduidade; organizar e manter actualizado o inventário patrimonial, bem como adoptar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de actividade da escola; assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; organizar a manter actualizados os processos relativos à gestão dos alunos; providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e a outros utentes da escola; preparar, apoiar e secretariar reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos, e elaborar as respectivas actas, se necessário, em conjugação com as funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional.

2 — Nível habilitacional exigido:

2.1 — Procedimento A: Escolaridade obrigatória, ainda que acrescida de formação profissional adequada, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

2.2 — Procedimento B: Escolaridade obrigatória, acrescida de formação profissional adequada a fornecer apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

2.3 — Procedimento C: Escolaridade obrigatória, acrescida de formação profissional no âmbito da animação socioeducativa, de apoio à família, nos refeitórios escolares e no transporte escolar, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

2.4 — Procedimento D: 12.º Ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3 — Duração e prazo de validade:

3.1 — Duração do contrato: Por um período de 1 ano.

3.2 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a ocupar (cento e cinquenta e dois postos) e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, 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 e Decreto-Lei n.º 184/2004 de 29 de Julho.

5 — Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do Município de Gondomar.

6 — Requisitos de admissão:

6.1 — Os requisitos gerais de admissão, definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, são os seguintes:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções

e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

6.2 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, de acordo com o disposto na alínea l) do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

7 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

7.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

7.2 — Forma — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível nos Recursos Humanos desta Autarquia e entregue pessoalmente na Secção de Pessoal ou remetido pelo correio registado com aviso de recepção, para Câmara Municipal de Gondomar, Praça do Município, 4420 Gondomar, ou ainda, através de correio electrónico, pelo endereço www.cm-gondomar.pt, remetendo através de link para o e-mail: cmgondomar.drh@sapo.pt, onde se encontra disponibilizado formulário tipo para o efeito, devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato (nome, estado civil, profissão, data de nascimento, nacionalidade, filiação, número e data do Bilhete de Identidade, bem como o seu serviço emissor, número de contribuinte, residência, código postal, telefone e endereço electrónico, caso exista);

7.3 — A apresentação de candidatura em suporte de papel, ou por via electrónica, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, de fotocópia legível do certificado de habilitações, fotocópia do bilhete de Identidade e fotocópia do respectivo currículo.

7.4 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 6.1 do presente aviso, devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura.

7.5 — Os candidatos que exerçam funções ao serviço da Câmara Municipal de Gondomar, ficam dispensados de apresentar a fotocópia do certificado de habilitações, desde que os referidos documentos se encontrem arquivados no respectivo processo individual, para tanto, deverão declará-lo no requerimento.

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

8.1 — 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.

8.2 — Nos termos da alínea i) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, 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.

9 — métodos de selecção: Os métodos de selecção a utilizar são os obrigatórios — Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, e, o método de selecção facultativo — Entrevista Profissional de Selecção.

A) Avaliação Curricular — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada,

tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação académica ou curso equiparado, Formação profissional, Experiência profissional e Avaliação do desempenho;

Este factor será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério:

$$AC = 2HAB + 2FP + 6EP/10$$

ou

$$AC = 2HAB + 2FP + 5EP + 1AD/10$$

sendo:

HAB = Habilitação Académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

Habilitações académicas de grau exigido à candidatura — 19 valores;

Habilitações académicas de grau superior exigido na candidatura — 20 valores

FP = Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função:

Sem formação — 0 valores;

Menos de 120 horas de formação — 10 valores;

De 121 a 140 horas de formação — 12 valores;

De 141 a 160 horas de formação — 14 valores;

De 161 a 180 horas de formação — 16 valores;

De 181 a 200 horas de formação — 18 valores;

Mais de 200 horas de formação — 20 valores.

EP = Experiência Profissional: considerando-se aquela que incida sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas;

Sem experiência profissional — 0 valores;

Com experiência relevante — 10 valores, acrescidos de:

Até um ano — 2 valores;

De 1 a 2 anos — 4 valores;

De 2 a 3 anos — 6 valores;

De 3 a 4 anos — 8 valores;

Mais de 4 anos — 10 valores.

* Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento e funções inerentes à categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado ou declarado sob compromisso de honra.

AD = Avaliação de Desempenho: em que se pondera a avaliação relativa ao último período de três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar;

a) Lei n.º 10/2004, de 22 de Março e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio

Desempenho Insuficiente — 8 valores

Desempenho de Necessita Desenvolvimento — 10 valores

Desempenho Bom — 15 valores

Desempenho Muito Bom — 18 valores

Desempenho Excelente — 20 valores

b) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro

Desempenho Inadequado — 8 valores

Desempenho Adequado — 15 valores

Desempenho Relevante — 20 valores

* O factor Avaliação de Desempenho é aplicável apenas a candidatos que exerçam ou tenham exercido funções numa entidade empregadora pública.

+ Os candidatos deverão anexar comprovativo das avaliações de desempenho obtidas.

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, no método de selecção acima referido (Avaliação Curricular), consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

B) Entrevista de Avaliação de competências, visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado 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.

C) Entrevista profissional de selecção, 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 os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Para esse efeito, será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada. Este método de selecção será avaliado 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.

9.1 — Excepcionalmente, e, designadamente quando o número de candidatos seja em número igual ou superior a 100, em cada um dos procedimentos (A, B, C e D), utilizar-se-á de modo faseado os métodos de selecção acima descritos, nos termos do n.º 1 do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, e da seguinte forma:

9.1.1 — No Procedimento A, a aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos apenas do primeiro método obrigatório (Avaliação Curricular); A aplicação do segundo método obrigatório (Entrevista de Avaliação de Competências) e do método facultativo seguinte (Entrevista Profissional de Selecção), apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas de 150 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

9.1.2 — No Procedimento B, a aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos apenas do primeiro método obrigatório (Avaliação Curricular); A aplicação do segundo método obrigatório (Entrevista de Avaliação de Competências) e do método facultativo seguinte (Entrevista Profissional de Selecção), apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas de 25 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

9.1.3 — No Procedimento C, a aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos apenas do primeiro método obrigatório (Avaliação Curricular); A aplicação do segundo método obrigatório (Entrevista de Avaliação de Competências) e do método facultativo seguinte (Entrevista Profissional de Selecção), apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas de 60 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

9.1.4 — No Procedimento D, a aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos apenas do primeiro método obrigatório (Avaliação Curricular); A aplicação do segundo método obrigatório (Entrevista de Avaliação de Competências) e do método facultativo seguinte (Entrevista Profissional de Selecção), apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas de 8 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

9.1.5 — A dispensa de aplicação do segundo método obrigatório ou do método facultativo seguinte aos restantes candidatos, determina a sua exclusão, quando os candidatos aprovados nos termos do disposto nos Pontos 9.1 a 9.1.4, satisfaçam as necessidades que deram origem à publicação dos procedimentos concursais (Procedimentos A, B, C e D).

10 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de selecção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efectuada através da seguinte fórmula:

$$OF = (30\% \times AC) + (40\% \times eAC) + (30\% \times EPS)$$

Sendo: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; eAC = Entrevista Avaliação de Competências; EPS = Entrevista Profissional de Selecção.

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de selecção (Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências ou Entrevista Profissional de Selecção), consideram-se excluídos da valoração final.

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

12 — Composição do júri:

Presidente: A Chefe de Divisão, Dr.ª Otilia Paula Moura Castro;

Vogais efectivos: O Técnico Superior, Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e o Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2, Eng.º Hélio Portela Correia;

Vogais suplentes: A Assistente Técnica, Dr.ª Joana Luísa Fernandes Pereira e a Técnica Superior, Dr.ª Liliana Miguel Pires.

13 — Exclusão e notificação de 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 alíneas a) a d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

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

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 Câmara Municipal de Gondomar e disponibilizada na sua página electrónica. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas nas alíneas a) a d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

14 — Posicionamento remuneratório: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública (Câmara Municipal de Gondomar) e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

15 — 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”.

16 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, e para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do citado diploma, no Procedimento concursal em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.

17 — 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 publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação (no DR), na página electrónica da Câmara Municipal de Gondomar e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

20 de Maio de 2009. — Por delegação do Presidente da Câmara, a Vereadora da DRH, *Maria Germana de Sousa Rocha*.

301822349

Deliberação n.º 1536/2009

José Luís da Silva Oliveira, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Gondomar, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 2.º do Decreto-Lei 34/2009 de 6 de Fevereiro, torna pública a deliberação tomada, na sequência da proposta por si apresentada, pela Câmara Municipal em reunião de 21.05.2009, do seguinte teor:

“Considerando que:

I. O Decreto-Lei 34/2009, de 6 de Fevereiro, veio, no essencial, estabelecer medidas excepcionais de contratação pública, a vigorar transitoriamente em 2009 e 2010, aplicáveis aos contratos de empreitada de obras públicas, de concessão de obras públicas, de locação ou aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços, necessários para a concretização de medidas, designadamente, no eixo prioritário relativo à modernização do Parque Escolar;

II. O Município de Gondomar tem vindo a efectivar medidas tendentes ao melhoramento do parque escolar, nomeadamente com a construção de novas escolas, bem como a dotar todos os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública das condições imprescindíveis a um bom desempenho do sistema educativo;

III. O Centro Escolar de Baguim do Monte, está previsto na Carta Educativa, em terceira prioridade, o qual permitirá, para além de melhorar as condições de aprendizagem na freguesia de Baguim do Monte, que apresenta valores abaixo da média nacional, possibilitar o funcionamento da escola a tempo inteiro com todas as actividades de enriquecimento curricular, terminar com a ocorrência de turmas duplas nas escolas do 1.º CEB de Baguim do Monte, Torregim e Vale de Ferreiros e desactivar a escola EB1 de Baguim do Monte, edifício degradado, sem refeitório