

9 — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9.5 valores, no método ou fases do método de selecção consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método ou a fase seguinte.

Em caso de igualdade de valoração, entre os candidatos, os critérios de preferência a adoptar serão os previstos, artigo 35 da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

10 — Composição do júri de selecção:

Presidente: João Miguel Sousa Matos Lima, Coordenador do Serviço Municipal de Protecção Civil

Vogais efectivos: Fernando dos Santos Ventura Leandro, Técnico Superior da carreira Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri, nas suas faltas e impedimentos e Maria Helena Iria Guerreiro, Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico

Vogais suplentes: Joaquim José Pires Guerreiro Franca Leal Martins, Técnico Profissional Especialista Principal da carreira de Fiscal Municipal e Teresa Barreiro Laginha, Técnico Superior da carreira Técnica Superior

11 — As actas do júri, de onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultados aos candidatos, sempre que solicitadas.

Os candidatos excluídos são notificados por uma das seguintes formas:

Por carta registada com aviso de recepção, por correio electrónico ou publicação no *Diário da República*.

Para a realização da audiência dos interessados nos termos do n.º 100 e 101 do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção, por uma das formas atrás referidas.

12 — A publicitação dos resultados obtidos, em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público na Câmara Municipal de Loulé e disponibilizada no site da Câmara Municipal de Loulé, www.cm-loule.pt.

Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através da notificação por uma das formas atrás previstas.

13 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada no site da Câmara Municipal de Loulé, www.cm-loule.pt, bem como remetida a cada concorrente por correio electrónico ou ofício registado, em data oportuna, após aplicação dos métodos de selecção.

14 — 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 primeiro dia útil seguinte à data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, na página electrónica da Câmara Municipal de Loulé e num jornal de expansão nacional, por extracto, num prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data.

15 — Posicionamento remuneratório: Após o termo do procedimento concursal a Câmara Municipal de Loulé negociará com o trabalhador

recrutado a fim de determinar o seu posicionamento remuneratório, conforme preceitua o artigo 55 da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro.

16 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de Fevereiro, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no formulário de candidatura, 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 do concurso em que o número de lugares a preencher seja inferior a dez e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.

20 de Maio de 2009. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador, *Manuel Possolo Morgado Viegas*.

301861748

Declaração de rectificação n.º 1456/2009

No *Diário da República*, 2.ª série, n.º 99, de 22 de Maio de 2009, a pág. n.º 20733, foi publicado com inexactidão o aviso relativo ao Procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de sete postos de trabalho na categoria de Assistente Técnico, conforme caracterização no mapa de pessoal.

Assim, no ponto 6, onde se lê «nos termos do n.º 4 do artigo 55.º» deve ler-se «nos termos do n.º 4 do artigo 53.º»

25 de Maio de 2009. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador, *Manuel Possolo Morgado Viegas*.

301853397

CÂMARA MUNICIPAL DE MANGUALDE

Aviso n.º 10662/2009

1 — Nos termos do artigo 50.º n.º 1 e 2 da LVCR e do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por despachos n.ºs 47-RH/09; 48-RH/09; 49-RH/09; 50-RH/09; 51-RH/09; 52-RH/09; 53-RH/09; 54-RH/09; 55-RH/09; 56-RH/09; 57-RH/09 e 58-RH/09, datados de 25 de Maio de 2009, do Presidente da Câmara Municipal de Mangualde, 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 ocupação de 48 postos de trabalho, na categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas. Segundo informação da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) disponível na sua página electrónica em 22/05/2009, é dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à entidade centralizada para a constituição de reserva de recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, considerando não ter ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento.

Caracterização e número de postos de trabalho:

Referência	N.º postos trabalho	Carreira	Atribuição/Competência/ Actividade	Grau de complexidade
1/2009	10	Assistente Operacional	Apoio Educativo	1
2/2009	1	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	1
3/2009	8	Assistente Operacional	Trolha	1
4/2009	6	Assistente Operacional	Calceteiro	1
5/2009	5	Assistente Operacional	Cantoneiro Limpeza	1
6/2009	4	Assistente Operacional	Jardineiro	1
7/2009	3	Assistente Operacional	Canalizador	1
8/2009	1	Assistente Operacional	Tractorista	1
9/2009	2	Assistente Operacional	Cantoneiro de Vias	1
10/2009	2	Assistente Operacional	Serralheiro Civil	1
11/2009	4	Assistente Operacional	Cabouqueiro	1
12/2009	2	Assistente Operacional	Pedreiro	1

2 — Local de trabalho: Ref. 1/2009 Escolas e Jardins-de-infância pertencentes ao Município; Ref. 2/2009 Instalações pertencentes ao Município; Ref. 3/2009 a 12/2009 Áreas pertencentes ao Município com as deslocações necessárias decorrentes das atribuições a que o posto de trabalho exige.

3 — Caracterização dos postos de trabalho: Categoria de Assistente Operacional e Carreira de Assistente Operacional, constantes do mapa de pessoal desta Câmara.

Actividade: Referência 1/2009 — Apoio Educativo.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Participar com os docentes no acompanhamento de crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola; cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; limpeza; arrumação; conservação e promoção da boa utilização das instalações materiais e equipamentos

didáticos e informáticos; executar tarefas de apoio elementares de modo a permitir um normal funcionamento da escola.

Actividade: Referência 2/2009 — Auxiliar Administrativo.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Assegurar o contacto entre os serviços; efectuar a recepção e entrega de expediente e encomendas; anunciar mensagens; transmitir recados; levantar e depositar dinheiro ou valores; prestar informações verbais ou telefónicas; transportar máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegurar a vigilância de instalações e acompanhar os visitantes aos locais pretendidos; estampilhar correspondência; operar com elevadores de comando manual; quando for caso disso; proceder à venda de senhas para utilização das instalações; providenciar pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verificar as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento.

Actividade: Referência 3/2009 — Trolha.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Levantar e revestir maciços de alvenaria; assentar manilhas, azulejos, ladrilhos e aplicar camadas de argamassa de gesso em superfícies de edificações; para o que utilizar ferramentas manuais adequadas; executar tarefas fundamentais de pedreiro; em geral do assentador de manilhas de grés e cimento, e do ladrilhado; montar bancas; sanitários; cobertura a telha e executar operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos.

Actividade: Referência 4/2009 — Calceteiro.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Revestir e reparar pavimentos; justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou outra pedra calcária; servindo-se de um martelo de passeio (calceteira) ou camartelo; preparar a caixa, procedendo ao nivelamento regularização do terreno (detectando previamente eventuais irregularidades) utilizando para este efeito um T ou uma mangueira de água; preparar o leito; espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou calça, que entufa com o martelo do ofício; providenciar a drenagem e escoamento das águas, procedendo à detecção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular; e assentar junto aos lancis a “fiada da água”; encastrar na alfomada as pedras, adaptando uns aos outros os respectivos jeitos do talhe (calhamentos) e percuta-as até se “negarem” ou se estabilizarem adequadamente; predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadas — mestras, configurando ângulos rectos; preencher com blocos pela forma usual, refecar as juntas com areia; calça ou outro material; talhar pedras para encaixes utilizando a marreta adequada; adaptar as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respectiva justaposição, fracturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes.

Actividade: Referência 5/2009 — Cantoneiro de Limpeza.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e ervas.

Actividade: Referência 6/2009 — Jardineiro.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos; sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e protecção contra eventuais condições atmosféricas adversas; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; tendo em vista a preparação prévia do terreno; cavar ou abrir covas, despedregar, substituir a terra fraca por terra arável e aplicar estrume, adubos e ou correctivos quando necessário; no caso específico dos arrelvamentos, espalhar e enterrar as sementes; nivelar o terreno e posteriormente compactar e aparar a relva, com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas; schar, mondar, adubar, regar (automática ou manualmente) e quando necessário podar e aplicar herbicidas ou pesticidas; quando existam viveiros de plantas; proceder à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; proceder igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, protecção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; operar com os diversos

instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega, aspersores, moto-serras, gadanheiras mecânicas, máquinas arejadoras e outras); é responsável pela limpeza afinação e lubrificação do equipamento mecânico, procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores ao arranjo do material.

Actividade: Referência 7/2009 — Canalizador.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; cortar e rosçar tubos e soldar tubos de chumbo, plásticos, ferro, fibrocimento e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação; assentando tubagens e acessórios necessários; executar redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respectivos ramais de ligação; executar outros trabalhos similares ou complementares descritos, instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afectos.

Actividade: Referência 8/2009 — Tractorista.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Conduzir, manobrar tractores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, que nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como lavrar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários, verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; abastecer de combustível as viaturas, possuindo para tal um livro de requisições, cujo original preenche e entrega nos postos de abastecimento; proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores; o arranjo da viatura que conduz, neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participar ao sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido.

Actividade: Referência 9/2009 — Cantoneiro de Vias.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Executar continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos, assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; remover do pavimento a lama e as imundices; conservar as obras de arte limpas da terra, de vegetação ou de quaisquer outros sinais colocados na via; com os utensílios e instrumentos a utilizar adequados para o efeito, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, nos pavimentos de macadame; utilizar ancinho para brita, carrinho de mão metálico, cêrceas para valetas, enxada rasa grande, enxada rasa pequena, uma foicinha, forquilha, gadanha para corte de ervas, maço de madeira, pá de valador, um par de óculos para britador, tesoura de podar, pedra de afiar ferramentas, serrte de mão, picaretas de pá de bico; nos pavimentos de betuminoso usa: maço de ferro para betuminoso, marreta de escacilhar, regador para emulsão, pá rectangular, picadeira de dois bicos, colher para alcatrão e fole para limpeza de pavimentos.

Actividade: Referência 10/2009 — Serralheiro Civil.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; interpretar desenhos e outras especificidades técnicas; cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; utilizar diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de soldar e de aquecimento; enformar chapas e perfilados de pequenas secções; furar e escariar os furos nos parafusos e rebites, por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados e executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebites ou outros processos.

Actividade: Referência 11/2009 — Cabouqueiro.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Extrair de uma pedreira blocos de granito, mármore, xisto ou outra rocha, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas e aparelhos de tração adequados; soltar as pedras mais pequenas manualmente ou por meio de cunhas, guilhos ou marretas; utilizar diversos processos no desmonte de blocos maiores, tais

como arrastamento com um aparelho de tracção conveniente; aplicação de explosivos ou utilização de brocas; efectuar, com maceta, escorpos e picão, roços de corte a fim de separar no sentido vertical; cuidar das ferramentas e das máquinas com que trabalha; executar tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo, para o efeito, caboucos e fazendo a remoção com materiais de limpeza

Actividade: Referência 12/2009 — Pedreiro

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Aparelhar pedra em grosso; executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar — se de montagem de armaduras muito simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, instruir ou supervisionar o trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos.

3.1 — A caracterização dos postos de trabalho, atribuições e competências a executar, não prejudica a atribuição aos trabalhadores, de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 3 do artigo 43.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

4 — Requisitos gerais de admissão a concurso: Nos termos do 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 das funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

5 — Outros requisitos:

5.1 — Nos termos da al. f) do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos devem ter estabelecida uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

5.2 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho, por aplicação do disposto no número anterior, se proceda ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme despachos do Sr. Presidente da Câmara n.ºs 47-RH/09; 48-RH/09; 49-RH/09; 50-RH/09; 51-RH/09; 52-RH/09; 53-RH/09; 54-RH/09; 55-RH/09; 56-RH/09; 57-RH/09 e 58-RH/09, datados de 25 de Maio de 2009.

5.3 — Nível habilitacional exigido: Comum a todas as referências — Escolaridade obrigatória — Grau de complexidade 1, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

6 — Requisitos Legais:

Referência 8/2009 — Carta de condução que permita conduzir transportes ligeiros (categoria B).

7 — 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 idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

Para cumprimento do estabelecido no n.º 4, do artigo 6.º da LVCR, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

8 — Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

8.1 — As candidaturas deverão ser apresentadas até ao termo do prazo referido no ponto 1 do presente aviso, em suporte de papel, pessoalmente ou através de correio registado com aviso de recepção.

8.2 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento obrigatório datado e assinado disponibilizado no site oficial www.cm-mangualde.pt, ou no Serviço de Recursos Humanos, devendo ser o mesmo integralmente preenchido e dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Mangualde, para a seguinte morada: Câmara Municipal de Mangualde, Largo Dr. Couto, 3534 — 004 Mangualde.

9 — Métodos de selecção e critérios:

9.1 — Em cumprimento do estabelecido nas alíneas a), b) e c) do n.º 1 do artigo 8.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, no procedimento concursal com a referência 1/2009 e por razões de celeridade, a utilização dos métodos de selecção será faseada.

No procedimento concursal com as referências 2/2009 a 12/2009, quando o n.º de candidatos seja igual ou superior a 100 a utilização dos métodos de selecção será faseada.

10 — Métodos de selecção a utilizar: em função dos candidatos serão utilizados os seguintes métodos de selecção:

10.1 — Candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, ou em SME que, por último, exerceram funções diferentes das publicitadas:

Prova Prática de Conhecimentos — Referência 3/2009 a 12/2009;
Prova Escrita de Conhecimentos — Referência 1/2009 a 2/2009;
Avaliação Psicológica — Comum a todas as referências;

a) Prova Prática de Conhecimentos, visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função.

Execução de uma prova prática com duração de trinta minutos em que se exige a execução de uma ou mais tarefas relacionadas com o posto de trabalho a ocupar:

Referência 3/2009 — Utilização de ferramentas manuais adequadas; assentamento de manilhas; assentar maciços de alvenaria e coberturas a telha e chapas;

Referência 4/2009 — Reparar pavimento; assentar cubos e cubinho em granito e basalto; preparar leito para escoamento de águas e manuseamento de ferramentas manuais adequadas;

Referência 5/2009 — Remoção de Lixeiras e ervas; varredura e limpeza de ruas e limpeza de sarjetas;

Referência 6/2009 — Limpeza, rega de parque e jardins públicos; cavara e abrir covas; corte relva e arbustos e utilização e manuseamento de ferramentas;

Referência 7/2009 — Utilização e manuseamento de ferramentas; assentamento de tubagens e acessórios; executar canalizações em ramais de ligação;

Referência 8/2009 — Conduzir e manobrar tractor com e sem atrelado; preenchimento de boletim diário; lubrificar, afinar limpar abastecer tendo em vista a conservação e manuseamento do equipamento;

Referência 9/2009 — Utilização e manuseamento de ferramentas; conservação de pavimento; limpeza valetas; desobstrução de aquedutos e arranjo de bermas e utilização para o corte de ervas.

Referência 10/2009 — Utilização e manuseamento de ferramentas; interpretar desenhos e outras especificidades técnicas; cortar chapas de aço, alumínio e tubos e soldar a eléctrodo e a fio (fazer soldaduras em diversos materiais)

Referência 11/2009 — Utilização e manuseamento das diversas ferramentas de trabalho; fazer caboucos e remover material e soltar pedras manualmente;

Referência 12/2009 — Aparelhar pedra em grosso; executar alvenaria de pedra; tijolo, obras de cimento; utilização e manuseamento de ferramentas e executar muros com ou sem armaduras.

b) Prova Escrita de Conhecimentos, com questões de escolha múltipla, de duração de 60 minutos, com possibilidade de consulta, incidindo sobre os seguintes temas, a que se associa a indicação da correspondente legislação:

Referência 1/2009:

Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro — Quadro de Competência e Regime jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias;

Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de Março — Regime Jurídico de apoio aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da Acção Social Escolar;

Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro — Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, parte referente a Férias Faltas e Licenças;

Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro — Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que Exercem Funções Públicas, parte referente aos Direitos e Deveres;

Decreto-Lei n.º 265/2007, de 13 de Julho e Regulamento (CE) n.º 852/2004, do Parlamento Europeu e do Conselho de 29 de Abril de 2004 relativo a Higiene dos Géneros Alimentícios.

Referência 2/2009:

Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro — Quadro de Competência e Regime jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias;

Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro — Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, parte referente às Férias, Faltas e Licenças;

Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro — Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas parte referente aos Direitos e Deveres;

c) Avaliação Psicológica, destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das restantes competências aplicáveis ao exercício da função.

10.2 — Candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos em SME, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado — Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

10.3 — Os candidatos que reúnam as condições previstas no número anterior podem optar, por escrito, no requerimento da candidatura, pela aplicação dos métodos de selecção: Prova de conhecimentos e Avaliação psicológica.

c) 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 nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, Formação profissional, Experiência profissional e Avaliação de desempenho;

10.4 — 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.

10.5 — Para os candidatos sem relação jurídica de emprego público os métodos de selecção obrigatórios a utilizar são os referidos em 10.1.

10.6 — Método de Selecção Complementar a aplicar a todas as referências:

Entrevista Profissional de Selecção, a ser aplicada apenas aos candidatos que não ficarem eliminados nas provas obrigatórias. Visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o júri e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

10.7 — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de selecção acima referidos, consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado os métodos seguintes.

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

$$OF = \frac{PC+AP+EPS}{3} \text{ ou } \frac{AC+EAC+EPS}{3}$$

Sendo:

OF = Ordenação final;
AC = Avaliação Curricular;
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;
PC = Prova de Conhecimentos;
AP = Avaliação Psicológica;
EPS = Entrevista Profissional de Selecção.

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

12 — Em Situações de igualdade de valoração, entre candidatos, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

13 — Composição e identificação do júri:

Referência 1/2009

Presidente: Dr.ª Ana Paula Costa — Técnica Superior (Área de Educação)

Vogais efectivos: Dr. Pedro Correia — Técnico Superior (Área de Recursos Humanos); D.ª Fátima Pereira (Assistente Técnica);

Vogais suplentes: D.ª Isabel Maria Pereira — Coordenadora Técnica e D.ª Raquel Monteiro (Assistente Técnica).

Referência 2/2009

Presidente: Dr.ª Margarida Peixoto — Técnica Superior (Área de Jornalismo)

Vogais efectivos: Dr. Pedro Correia — Técnico Superior (Área de Recursos Humanos); Dr.ª Ana Paula Costa — Técnica Superior (Área de Educação)

Vogais suplentes: D.ª Isabel Maria Pereira — Coordenadora Técnica e D.ª Teresa Moreira (Assistente Técnica).

Referência 3/2009

Presidente: Sr. José Peixoto Fonseca — Assistente Operacional

Vogais efectivos: Dr. Pedro Correia — Técnico Superior (Área de Recursos Humanos); Sr. Mário Amaral Sampaio — Assistente Operacional.

Vogais suplentes: D.ª Isabel Maria Pereira — Coordenadora Técnica e D.ª Marta Dias (Assistente Técnica).

Referência 4/2009

Presidente: Sr. José Peixoto Fonseca — Assistente Operacional

Vogais efectivos: Dr. Pedro Correia — Técnico Superior (Área de Recursos Humanos); Sr. José Amaral — Assistente Operacional.

Vogais suplentes: D.ª Isabel Maria Pereira — Coordenadora Técnica e D.ª Teresa Moreira (Assistente Técnica).

Referência 5/2009

Presidente: Sr. José Manuel Costa — Assistente Operacional

Vogais efectivos: Dr. Pedro Correia — Técnico Superior (Área de Recursos Humanos); Sr. Arnaldo Jorge Ribeiro — Assistente Operacional.

Vogais suplentes: D.ª Isabel Maria Pereira — Coordenadora Técnica e D.ª Raquel Monteiro (Assistente Técnica).

Referência 6/2009

Presidente: Sr. José Luís Henriques — Encarregado Operacional

Vogais efectivos: Dr. Pedro Correia — Técnico Superior (Área de Recursos Humanos); D.ª Ilda Figueiredo — Assistente Operacional.

Vogais suplentes: D.ª Isabel Maria Pereira — Coordenadora Técnica e D.ª Teresa Moreira (Assistente Técnica).

Referência 7/2009

Presidente: Sr. António Fonseca Dinis — Encarregado Operacional

Vogais efectivos: Dr. Pedro Correia — Técnico Superior (Área de Recursos Humanos); Sr. António Mário Conceição — Assistente Operacional.

Vogais suplentes: D.ª Isabel Maria Pereira — Coordenadora Técnica e D.ª Marta Dias (Assistente Técnica).

Referência 8/2009

Presidente: Sr. Fernando Pereira — Encarregado Operacional

Vogais efectivos: Dr. Pedro Correia — Técnico Superior (Área de Recursos Humanos); Sr. Manuel António Henriques — Assistente Operacional.

Vogais suplentes: D.ª Isabel Maria Pereira — Coordenadora Técnica e D.ª Raquel Monteiro (Assistente Técnica).

Referência 9/2009

Presidente: Sr. José Peixoto Fonseca — Assistente Operacional

Vogais efectivos: Dr. Pedro Correia — Técnico Superior (Área de Recursos Humanos); Sr. Mário Amaral Sampaio — Assistente Operacional.

Vogais suplentes: D.ª Isabel Maria Pereira — Coordenadora Técnica e D.ª Marta Dias (Assistente Técnica).

Referência 10/2009

Presidente: Sr. António Amaral — Assistente Operacional

Vogais efectivos: Dr. Pedro Correia — Técnico Superior (Área de Recursos Humanos); Sr. João Neves — Assistente Operacional.

Vogais suplentes: D.ª Isabel Maria Pereira — Coordenadora Técnica e D.ª Teresa Moreira (Assistente Técnica).

Referência 11/2009

Presidente: Sr. José Peixoto Fonseca — Assistente Operacional

Vogais efectivos: Dr. Pedro Correia — Técnico Superior (Área de Recursos Humanos); Sr. Mário Amaral Sampaio — Assistente Operacional.

Vogais suplentes: D.ª Isabel Maria Pereira — Coordenadora Técnica e D.ª Marta Dias (Assistente Técnica).

Referência 12/2009

Presidente: Sr. José Peixoto Fonseca — Assistente Operacional
Vogais efectivos: Dr. Pedro Correia — Técnico Superior (Área de Recursos Humanos); Sr. Mário Amaral Sampaio — Assistente Operacional.

Vogais suplentes: D.ª Isabel Maria Pereira — Coordenadora Técnica e D.ª Raquel Monteiro (Assistente Técnica).

14 — Actas: 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 dos métodos, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

15 — Documentos exigidos: com a candidatura deverão ser entregues, em suporte de papel, para efeitos de admissão e avaliação, os seguintes documentos:

- a) Cópia do Bilhete de identidade;
- b) Cópia do cartão de Contribuinte;
- c) Cópia do contrato que titula a relação jurídica de emprego público; (quando exista)
- d) Declaração do serviço onde exerce funções com identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, carreira, categoria, actividade que exerce e duração da mesma; (quando exista)
- e) Cópia do certificado de habilitações;
- f) Cópia da Carta de condução — Ref.ª 8/2009;
- g) Curriculum vitae, datado e assinado, acompanhado dos documentos que comprovem os factos referidos no mesmo.
- h) Declaração de opção pelos métodos de selecção previstos no n.º 1 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, ao abrigo do previsto no n.º 2 do mesmo artigo, sendo na falta de declaração aplicados os métodos de selecção, previstos no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

15.1 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

15.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

16 — Publicitação da lista unitária de ordenação final: A lista unitária de ordenação final dos candidatos será efectuada nos termos do artigo 34.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

17 — Em cumprimento da al. 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”.

18 — Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Estes devem declarar no requerimento de admissão ao concurso, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como as respectivas capacidades de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supra mencionado.

19 — 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, na 2.ª série do *Diário da República* e por extracto na página electrónica da Câmara Municipal de Mangualde www.cm-mangualde.pt, para consulta a partir da publicação em D.R. e num Jornal de expansão Nacional no prazo máximo de três dias úteis contados da data de publicação no D.R..

27 de Maio de 2009. — O Presidente da Câmara, *António Soares Marques*.

301846382

Aviso n.º 10663/2009

1 — Nos termos do artigo 50.º n.º 1 e 2 da LVCR e do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por despacho n.º 45-RH/2009 de 22 de Maio de 2009, do Presidente da Câmara Municipal de Mangualde, 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 ocupação de 1 posto de trabalho, na categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, na modalidade de relação de emprego público por tempo determinado — termo resolutivo certo. Segundo informação da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP) disponível na sua página electrónica em 22/05/2009, é dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à entidade centralizada para a constituição

de reserva de recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, considerando não ter ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento.

1.1 — Caracterização e número de postos de trabalho:

1 Assistente Operacional para o exercício de funções de Auxiliar Administrativo;

2 — Local de trabalho: Instalações pertencentes ao Município; com as deslocações necessárias decorrentes das atribuições a que o posto de trabalho exige.

3 — Caracterização do posto de trabalho: Categoria de Assistente Operacional e Carreira de Assistente Operacional, constante do mapa de pessoal desta Câmara.

Actividade: Auxiliar Administrativo.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Assegurar o contacto entre os serviços; efectuar a recepção e entrega de expediente e encomendas; anunciar mensagens; transmitir recados; levantar e deposita dinheiro ou valores; prestar informações verbais ou telefónicas; transportar máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes; assegurar a vigilância de instalações e acompanhar os visitantes aos locais pretendidos; estampilhar correspondência; operar com elevadores de comando manual; quando for caso disso; proceder à venda de senhas para utilização das instalações; providenciar pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verificar as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento.

3.1 — A caracterização do posto de trabalho, atribuições e competências a executar, não prejudica a atribuição aos trabalhadores, de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 3 do artigo 43.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

4 — Requisitos gerais de admissão a concurso: Nos termos do 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 das funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

5 — Outros requisitos:

5.1 — Nos termos da al. f) do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos devem ter estabelecida uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

5.2 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho, por aplicação do disposto no número anterior, se proceda ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme despacho do Sr. Presidente da Câmara n.º 45-RH/2009 de 22 de Maio de 2009.

5.3 — Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória — Grau de complexidade 1, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

6 — 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 idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

6.2 — Para cumprimento do estabelecido nas alíneas a) e b) do n.º 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, que o recrutamento se inicie de entre trabalhadores que: não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado; ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

7 — Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

7.1 — As candidaturas deverão ser apresentadas até ao termo do prazo referido no ponto 1 do presente aviso, em suporte de papel, pessoalmente ou através de correio registado com aviso de recepção.

7.2 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento obrigatório datado e assinado disponibilizado no site oficial www.cmmangualde.pt, ou no Serviço de Recursos Humanos, devendo ser o mesmo integralmente preenchido e dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Mangualde, para a seguinte morada: Câmara Municipal de Mangualde, Largo Dr. Couto, 3534 — 004 Mangualde.