EP = Experiência Profissional na área: considerando e ponderando com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas:

Sem experiência profissional — 0 valores;
Até 6 meses — 10 valores;
Até um ano — 12 valores;
Superior a um ano até 3 anos — 15 valores;
Superior a 3 anos até 6 anos — 17 valores;
Superior a 6 anos até 9 anos — 18 valores;
Superior a 9 anos até 12 anos — 19 valores;
Superior a 12 — 20 valores.

b) Entrevista Profissional de Selecção — (EPS) — através da qual serão avaliadas, numa relação interpessoal e de forma objectiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, na área respectiva da categoria em avaliação definindo os seguintes parâmetros:

a) Presença ou forma de estar;
b) Sentido de responsabilidade;
c) Experiência profissional;
d) Capacidade de relacionamento interpessoal;
e) Participação na discussão de problemas e sentido crítico;
f) Capacidade de expressão e fluências verbais;
g) Motivação e interesse pelo lugar.

Cada parâmetro será valorizado da seguinte forma:

Não favorável — de 0 a 9 valores;
Favorável com reservas — 10 valores;
Favorável — 11 a 12 valores;
Bastante favorável — de 13 a 15 valores;
Favorável preferencialmente — de 16 a 20 valores.

A classificação final — (CF) — resultará da média aritmética simples da valorização obtida por cada um dos candidatos nos parâmetros acima referidos, utilizando sempre a escala de 0 a 20 valores.

Assim, a classificação final será obtida com a seguinte fórmula:

$$CF = [(AC \times 4) + (EPS \times 6)]/10$$

sendo:

CF = Classificação Final;
AC = Avaliação Curricular;
EPS = Entrevista Profissional de Selecção.

11 — São excluídos os candidatos que não compareçam à entrevista de avaliação de competências, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção ou na classificação final.

11.1 — Os critérios de apreciação e de ponderação da AC e da EPS, bem como o sistema de classificação final, incluindo a grelha classificativa, o sistema de valoração final do método e respectiva fórmula classificativa constam de actas de reuniões do júri do procedimento concursal, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

12 — Composição do Júri dos concursos:

Presidente: Prof. José Maria Garcia da Costa, Vice-presidente da Câmara Municipal de Murça.

Vogais efectivos: Dr. Mário José Pinto Sampaio, Chefe da Divisão Financeira e Engª Maria dos Anjos Alves Lopes Magalhães Correia, Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Urbana da Câmara Municipal de Murça.

Vogais suplentes: Engenheiro Rui Alberto Lopes, Chefe da Divisão de Obras Municipais e Eng. João Duarte Martins, Chefe da Divisão de Ambiente e Serviços Urbanos da Câmara Municipal de Murça.

O Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos será substituído pelo primeiro vogal efectivo.

13 — Os candidatos serão notificados do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção, bem como sobre a publicitação dos resultados (lista unitária de ordenação final) por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Publicitação de lista: a lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicitada por afixação no placard do edifício dos Paços do Concelho de Murça.

14 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

Município de Murça, 20 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *João Luís Teixeira Fernandes,* Dr.

304093702

MUNICÍPIO DE NELAS

Aviso n.º 399/2011

Procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de dois postos de trabalho de técnicos superiores da carreira geral de técnico superior, e um lugar de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho por tempo determinado.

1 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e alínea *b*) do n.º 1, 3 e 4 do artigo 7.º e artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por deliberação favorável do órgão executivo datada de 14/12/2010 e por meu despacho datado de 06/12/2010, se encontra aberto o procedimento concursal para o recrutamento de dois Técnicos Superiores e um Assistente Operacional, tendo em vista a modalidade de relação de emprego público por tempo determinado, pelo prazo de 1 ano, eventualmente renovável nos termos do artigo 104.º do RCTFP (Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas).

2 — Descrição sumária das funções: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda:

Ref. A: Um Lugar de Técnico Superior — Comunicação Social — Apoiar na elaboração e divulgação dos meios de comunicação adoptados pela autarquia para divulgação das actividades municipais, nomeadamente cartazes, *flyers,* brochuras, através do envio de Infomails, E-Mails; Revista Municipal, e outros que venham a ser adoptados; Recolher e analisar toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referentes ou de interesse para o Concelho e para a acção municipal e manter organizado o arquivo de documentação dessas notícias; Acompanhar o Executivo, nas iniciativas da Autarquia e outras realizadas no Município, procedendo ao registo fotográfico dos eventos; Organizar dossiers temáticos; Apoiar na concepção e uniformização da imagem gráfica do Município; Catalogar, registar e manter actualizada a base de dados de materiais e produtos produzidos de forma a garantir a racionalização de meios e a reutilização de materiais; Apoiar na recolha de informação para a elaboração de notícias e comunicados de imprensa do Município; Sugerir a aquisição de jornais, revistas e outras publicações jornalísticas de interesse para a autarquia, de acordo com as orientações definidas pelos responsáveis; Apoiar na promoção e organização protocolar de eventos, conferências de imprensa, entre outros, nomeadamente Festas do Município e Feira do Vinho do Dão; Proceder à actualização da Base de Dados dos utentes do Município.

Ref. B: Um Lugar de Técnico Superior — Património Cultural — Identificar, gerir, valorizar, catalogar e divulgar o Património do Município — Arquitectónico, Arqueológico, Imaterial, Civil, Religioso, entre outros; Prestar apoio aos serviços de obras públicas e privadas relativamente a situações que possam pôr em causa o Património Cultural; Colaborar na organização e promoção de Animação Turística do Concelho, nomeadamente no que respeita às Termas das Caldas da Felgueira; Participar em acções de Animação Cultural promovendo projectos que semeiem noções básicas sobre valores culturais, artísticos, património cultural e sensibilizando para a importância da conservação, restauração e protecção de todos os elementos patrimoniais; Promover trabalhos de investigação na área de Património Cultural e sua história; Preparar publicações diversas acerca do Património; Promover acções de sensibilização relativas ao Património Cultural, junto da população escolar; Promover a ligação entre a Autarquia, os operadores turísticos, as instituições regionais e nacionais que dirigem o sector; Colaborar com entidades museológicas existentes no Município; Colaborar nas actividades desenvolvidas pelo Município na área da Cultura.

Ref. C: Um Lugar de Assistente Operacional — Apoio ao Arquivo — Efectua o atendimento ao público, dá respostas às solicitações dos serviços do Município, presta apoio administrativo e de secretariado, procede à organização dos respectivos processos, assegura o contacto entre os serviços, e dá apoio nos registos documentais. Colabora ainda na realização das seguintes tarefas: — Na organização de todas as actividades relacionadas com a gestão de Arquivo e com a conservação e tratamento das espécies documentais; — No Auxílio aos Serviços desde a produção documental até ao armazenamento da mesma, e na organização da tramitação documental; — Na elaboração de quadros de classificação.

3 — Habilitações literárias obrigatórias exigidas: Ref. A — Licenciatura em Comunicação Social; Ref. B — Licenciatura em História — Ramo Património Cultural; Ref. C — Escolaridade Obrigatória.

4 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — 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 e a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

6 — Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do Município de Nelas.

7 — Requisitos de admissão: 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) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.

8 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas, cujo não cumprimento será motivo de exclusão:

8.1 — 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.

8.2 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível na Secção de Pessoal/Gabinete de Recursos Humanos e na página electrónica desta Autarquia, endereço www.cm-nelas.pt e entregue pessoalmente ou remetido pelo correio registado com aviso de recepção, para Município de Nelas, Praça do Município, 3520-001 Nelas, devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato (nome, nacionalidade, data do nascimento, número de contribuinte, residência completa, concelho de residência, telefone) e indicação da referência a que se candidata.

8.3 — A apresentação de candidatura em suporte de papel, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, de fotocópia legível do certificado de habilitações literárias, fotocópia do bilhete de identidade e *curriculum vitae,* devidamente datado e assinado pelo requerente, onde constem as funções que têm exercido e a formação profissional que possui, devidamente comprovadas, sob pena de não serem consideradas.

8.4 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas *a*), *b*), *c*), *d*) e *e*) do n.º 7 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.

8.5 — Declaração actualizada (com data dentro do prazo de apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço de origem, a que o candidato pertence, quando seja o caso, da qual conste: *a*) — Identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida; *b*) Carreira/Categoria *c*) Tempo de execução das actividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea *d*) do n.º 2, do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro; *d*) — Conteúdo funcional a que o candidato se encontra afecto, do qual conste a actividade que se encontra a exercer, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado; *e*) Remuneração base auferida; *f*) A menção dos últimos três anos (quantitativa e qualitativa) da avaliação de desempenho obtida.

9 — Requisitos de vínculo:

9.1 — 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 serviços idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9.2 — Em 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, o recrutamento iniciar-se-á de entre trabalhadores que não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

9.3 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no que respeita, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente constituída, conforme meu despacho datado de 06/12/2010.

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

10.1 — Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10.2 — Nos termos da alínea *t*) 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.

11 — Métodos de selecção: os métodos de selecção a utilizar são a avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências.

11.1 — 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 e Experiência profissional, acrescido de Avaliação de desempenho, para os candidatos que já tenham desempenhado estas funções;

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

$$AC = HAB\ (35\%) + EP\ (65\%)$$

$$AC = HAB\ (35\%) + EP\ (55\%) + AD\ (10\%)$$, para os que já desempenharam estas funções.

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 — 18 valores;

Habilitações académicas de grau superior exigido na candidatura — 20 valores.

EP = Experiência Profissional: considerando e ponderando com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas; Sem Experiência — 10 valores; Até 1 ano — 12 valores; De 1 a 2 anos — 14 valores; De 3 a 4 anos — 16 valores; De 4 a 6 anos — 20 valores. Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento e funções inerentes às funções 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, não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, nos termos da Lei n.º 10/2004, de 22 de Março e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio.

Desempenho insuficiente — 10 valores; Desempenho de Necessita Desenvolvimento — 12 valores; Desempenho Bom — 15 valores; Desempenho Muito Bom — 18 valores; Desempenho Excelente — 20 valores.

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.

11.2 — 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.

12 — 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:

$$OF = AC + EAC/2$$

Sendo: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

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

13 — Composição do Júri: Ref. A e B — Presidente: Dr. Osvaldo Luís dos Santos Coelho Seixas — Vereador; Vogais efectivos: Dra. Sandra Rita Vasconcelos Castanheira Pereira — Técnica Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Dra. Lucília Maria Cabral Ferreira — Técnica Superior; Vogais suplentes: Dra. Sónia Maria Correia de Sá Boloto — técnica superior e Dra. Sónia Soares Baptista — Técnica Superior; Ref. C: Presidente: Maria Antónia Ferreira Casquilha Figueiredo — Vereadora; Vogais efectivos: Dra. Paula

Celeste Lourenço Vitória — Técnica Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Eufémia Maria de Oliveira Azevedo — Assistente Técnica; Vogais suplentes: Dra. Lucília Maria Cabral Ferreira — técnica superior e José António da Silveira Montenegro Reis Costa — Assistente Técnico.

14 — 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 alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria 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*), *b*), *c*) ou *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 do Município de Nelas 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*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009.

15 — 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 (Município de Nelas) e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

16 — 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".

17 — 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 a superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.

18 — 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 Pública (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação no *Diário da República,* na página electrónica do Município de Nelas e por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

Paços do Município de Nelas, 20 de Dezembro de 2010. — A Presidente da Câmara, *Dr.ª Isaura Leonor Marques Figueiredo Silva Pedro*.

304100798

MUNICÍPIO DE NORDESTE

Aviso n.º 400/2011

Lista unitária de ordenação final

Para efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho, por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Assistente Operacional — Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais, cujo aviso foi publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 134, de 13 de Julho de 2010, a qual foi homologada por despacho do Sr. Presidente da Câmara em 27 de Dezembro de 2010.

Candidatos aprovados:

1.º Jorge Miguel Pacheco da Silva — 15,47 valores
2.º Roberto Carlos Lima Moniz — 14,22 valores

27 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Barbosa Carreiro*.

304132217

MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DO HOSPITAL

Declaração de rectificação n.º 19/2011

Para os devidos efeitos se rectifica o aviso n.º 26285/2010, relativo ao procedimento concursal comum para contratação de quatro técnicos superiores, um assistente técnico e nove assistentes operacionais no regime de contrato de trabalho em funções públicas, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 241, de 15 de Dezembro de 2010. Assim, no n.º 18 do aviso, onde se lê:

«Procedimento III — Recrutamento para a categoria/carreira de Assistente Operacional.

Referências F; I; J; N: Prova prática de conhecimentos, onde os concorrentes executarão as tarefas que lhe forem ordenadas pelo júri, tarefas que simularão situações em tudo semelhantes às do trabalho que irá ser desempenhado nas funções a que concorre, sendo avaliados a percepção e compreensão da tarefa, qualidade da realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados, tendo a duração máxima de 90 minutos, designadamente: Referência F: Reparação, afinação, montagem e desmontagem dos órgãos de viaturas ligeiras e pesadas; Referência I: Abertura de uma sepultura no cemitério municipal; Referência J: Definição de um local de possível exploração com base nos conhecimentos existentes sobre as linhas de água em determinada zona; Referência N: Remoção de lixo e equiparados; varredura e limpeza de uma valeta.

Nas Referências G, H e K e M será efectuada uma prova de conhecimentos gerais, escrita, com consulta, de carácter eliminatório, com vista à avaliação dos conhecimentos gerais, com a duração máxima de noventa minutos, a avaliar numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, sendo considerados não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

Programa da Prova: Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro; Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro; Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro.»

deve ler-se:

«Procedimento III — recrutamento para a categoria/carreira de assistente operacional.

Referências F; G; I; J; L; M e N: prova prática de conhecimentos, onde os concorrentes executarão as tarefas que lhe forem ordenadas pelo júri, tarefas que simularão situações em tudo semelhantes às do trabalho que irá ser desempenhado nas funções a que concorre, sendo avaliados a percepção e compreensão da tarefa, qualidade da realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados, tendo a duração máxima de noventa minutos, designadamente referência F: reparação, afinação, montagem e desmontagem dos órgãos de viaturas ligeiras e pesadas; referência G: limpeza, arrumação e conservação de instalações, realização de tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; referência I: abertura de uma sepultura no cemitério municipal; referência J: definição de um local de possível exploração com base nos conhecimentos existentes sobre as linhas de água em determinada zona; referência L: confecção de uma refeição e limpeza e arrumação de instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como a sua conservação; referência M: higienização e limpeza de instalações sanitárias e ou outras instalações; colaboração na preparação de refeições; referência N: remoção de lixo e equiparados, varredura e limpeza de uma valeta.

Nas referências H e K será efectuada uma prova de conhecimentos gerais, escrita, com consulta, de carácter eliminatório, com vista à avaliação dos conhecimentos gerais, com a duração máxima de noventa minutos, a avaliar numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, sendo considerados não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

Programa da prova: Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro; Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro; Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro»

Mais se torna público que, face à rectificação efectuada, é prorrogado por 10 dias o prazo inicialmente fixado para apresentação de candidaturas nas referências objecto de rectificação.

28 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Carlos Alexandrino Mendes*.

304131731

MUNICÍPIO DE PAREDES

Aviso n.º 401/2011

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho datado de 14 de Dezembro de 2010 foi autorizada licença sem remuneração, ao Assistente Operacional Vítor Hugo Ferreira da Silva Oliveira, por um