

Nome do Candidato	Nota final	N.º de ordem
Fernando Jorge Casimiro	8,00	Rep.
Fernando Manuel Cardador	8,00	Rep.
Guilherme João do Rosário		Faltou
Joana Rosa Florindo	8,00	Rep.
João Carlos Nunes	8,00	Rep.
João Manuel Marcão		Faltou
Joaquim Manuel Madruga	8,00	Rep.
José Francisco dos Santos	8,00	Rep.
Luís Filipe Pato		Faltou
Manuel Clemente Grazina		Faltou
Maria Adelaide de Matos		Faltou
Maria Catarina Fernandes		Faltou
Maria de Lurdes dos Santos		Faltou
Maria Filomena Fanha Courelas		Faltou
Maria Joana Pinto	8,00	Rep.
Maria Umbelina Ramos		Faltou
Marisa Cristina Espada		Faltou
Nelson Silvino Amaro	8,00	Rep.
Paula do Carmo de Matos		Faltou
Pedro Miguel Bento		Faltou
Ricardo Miguel Pires		Faltou
Rute Isabel Pola		Faltou
Sandra de Jesus Malaquécio		Faltou
Sónia Isabel Carvalhinho		Faltou
Sónia Manuela Courelas	8,00	Rep.
Teresa Maria Galinha	8,00	Rep.
Vitor António Ferrão	8,00	Rep.

5 de Agosto de 2009.—O Presidente da Câmara, *José Ernesto d'Oliveira*.

302166972

## MUNICÍPIO DE GONDOMAR

### Aviso n.º 14451/2009

#### Procedimento concursal comum para o preenchimento de treze postos de trabalho na categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior, do mapa de pessoal.

Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal, datado de 30 de Julho de 2009, em cumprimento do disposto no artigo 19 da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimentos concursais comuns para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para treze postos de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior das seguintes áreas funcionais: Serviço Social, Comunicação Social e curso de especialização em Ciências Documentais — variante Arquivos, Sociologia do Trabalho, Animação Cultural, Ciências da Educação, Ciências Históricas, Gestão do Património, Ciências do Ambiente e Arquitectura e Turismo.

1 — Caracterização dos postos de trabalho e local de trabalho:

Procedimento A — 1 posto de trabalho (Serviço Social) — Apoio técnico, logístico às Instituições que desenvolvem a sua intervenção no âmbito da promoção da saúde e redução dos factores de risco, nomeadamente na divulgação das suas iniciativas e projectos; Encaminhamento de situações que constituem perigo para a saúde pública para as entidades com competência para a resolução das mesmas. Desinfestações/desratizações em espaços da responsabilidade da Autarquia; Preparação, articulação com as mais diversas instituições e realização de iniciativas de prevenção primária e secundária que tenham como objectivo a sensibilização e a promoção de hábitos saudáveis, nomeadamente, anualmente, a realização da “Quinzena da Saúde”; Apoiar acções de divulgação e prevenção no domínio da saúde, bem como colaborar com outros serviços nesta matéria; Abertura e acompanhamento de processos ao nível da acção social com o intuito da resolução dos problemas de adaptação social dos municípios e sua consequente readaptação, nomeadamente através de: Realização de entrevistas/contactos aos/com membros das famílias, realização de visitas domiciliárias, articulação com as instituições que acompanham os agregados familiares, definição de projectos de vidas, realização de encaminhamentos necessários para as mais diversas instituições/obtenção dos mais diversos apoios; Abertura, acompanhamento e instauração de todo o tipo de procedimentos ao nível dos processos

do Programa DÁ — Directo apoio a famílias carenciadas, de acordo com o regulamento. Realização de todas as diligências necessárias no sentido da reestruturação socioeconómica dos agregados familiares, acompanhados pelo programa DA.

Procedimento B — 3 postos de trabalho (Serviço Social) — Conhecer e diagnosticar as necessidades e problemas que assistam aos moradores dos empreendimentos do município de Gondomar, nos aspectos: habitacionais, humanos, sociais, económicos, culturais, ambientais e nível da participação comunitária; promover formas de intervenção integrada de forma adequada e eficaz, no sentido de proporcionar uma melhor qualidade de vida nos moradores e igualdade de oportunidades; Conceptualizar a causa dos problemas diagnosticados e criar as respostas adequadas bem como aplicar as metodologias potencialmente mais eficazes; atendimento/ acompanhamento/tratamento e /ou encaminhamento das situações-problema, diagnosticadas e ou apresentadas pelos indivíduos/ famílias, para outros sectores do município e ou para outras estruturas de apoio específico;

Procedimento C — 1 posto de trabalho (Comunicação Social e curso de especialização em Ciências Documentais variante Arquivos) — ???

Procedimento D — 1 posto de trabalho (Sociologia do Trabalho) — Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores do Departamento de Desenvolvimento Social e Económico.

Procedimento E — 1 posto de trabalho (Animação Cultural) — Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores, do Departamento de Desenvolvimento Social e Económico.

Procedimento F — 1 posto de trabalho (Ciências da Educação) — Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, Planeamento e realização de actividades, animação e Coordenação da casa da juventude, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores do Departamento de Desenvolvimento Social e Económico.

Procedimento G — 1 posto de trabalho (Ciências Históricas) — Executa com autonomia e responsabilidade funções de estudo e concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respectiva licenciatura, inseridas, nos domínios de actividade da Autarquia Local.

Procedimento H — 1 posto de trabalho (Gestão do Património) — Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores, do Departamento de Desenvolvimento Social e Económico.

Procedimento I — 1 posto de trabalho (Ciências do Ambiente) — Desenvolvimento de estudos, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura na actividade da área ambiental, nomeadamente: Emissão de pareceres; Concretização de Avaliações de Incomodidade Acústica; Elaboração dos relatórios provenientes dos ensaios acústicos; Prestação de apoio técnico; Fiscalização do cumprimento das normas aplicadas em Sede do Regulamento Municipal de Ruído; Elaboração de projectos relacionados com a recolha selectiva de resíduos e acompanhamento da sua aplicação; Investigação para a conceptualização da acreditação do laboratório de ruído, no âmbito do Sistema Português da Qualidade; Outras actividades enquadradas no âmbito do Regulamento Geral do Ruído e Educação Ambiental.

Procedimento J — 1 posto de trabalho (Arquitectura) — Exercer funções, com autonomia e responsabilidade, concepção e projecção de conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objectos, elaboração de projectos de escolas, jardins de infância, parques infantis na área do município de Gondomar, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respectiva execução; elaboração de informações relativas a processos na área da respectiva especialidade; colaboração na

organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração local, ou outros;

Procedimento Local — 1 posto de trabalho (Turismo) — Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparam a decisão; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores, do Departamento de Habitação.

1.1 — A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 3 do artigo 43.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02.

2 — Local de Trabalho e Vencimento:

2.1 — Proc. A, C, D, E, F, G e H — Departamento de Desenvolvimento Social e Económico; Proc. B e L — Departamento de Habitação; Proc. I — Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos; Proc. J — Departamento de Obras Municipais.

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

3 — Nível habilitacional exigido: Os candidatos deverão possuir como habilitações literárias: Proc. A e B — licenciatura em Serviço Social, Proc. C — licenciatura em Comunicação Social e curso de especialização em Ciências Documentais — variante Arquivos; Proc. D — licenciatura em Sociologia do Trabalho; Proc. E — licenciatura em Animação Cultural; Proc. F — licenciatura em Educação; Proc. G — licenciatura em Ciências Históricas; Proc. H — licenciatura em Gestão do Património; Proc. I — licenciatura em Ciências do Ambiente; Proc. J — licenciatura em Arquitectura; Proc. L — Licenciatura em Turismo.

4 — Legislação aplicável: — Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro e Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

5 — Requisitos de admissão, os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, a saber:

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 o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória

6 — Formalização e prazo para apresentação das candidaturas:

6.1 — Prazo — 10 dias a contar do dia seguinte da data da publicação no *Diário da República*.

6.2 — Formalização de candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, mediante preenchimento de formulário tipo, a fornecer aos candidatos, disponível nos Recursos Humanos ou no site da Câmara ([www.cm-gondomar.pt](http://www.cm-gondomar.pt) — Balcão virtual — requerimentos — Recursos Humanos), e entregue pessoalmente na Divisão de Recursos Humanos ou remetido via correio electrónico através do email — [cmgondomar.drh@sapo.pt](mailto:cmgondomar.drh@sapo.pt) ou, ainda, remetido pelo correio, com aviso de recepção expedido até ao termo do prazo fixado, dirigido ao senhor Presidente da Câmara Municipal de Gondomar, Praça do Município — 4420-193 Gondomar. No referido requerimento deverão identificar o procedimento a que se candidatam;

6.3 — Documentos anexos à candidatura: Deverão ser anexos às candidaturas, sob pena de exclusão do procedimento concursal, os seguintes elementos: fotocópia do certificado de habilitações e curriculum vitae detalhado, actualizado. Não sendo de carácter eliminatório, mas preferencial, anexar também fotocópia do Bilhete de Identidade.

6.4 — O formulário tipo, se não estiver devidamente assinado e não descrever qual o tipo de procedimento/referência do concurso a que se candidata, será automaticamente excluído do procedimento concursal.

7 — Métodos de selecção: Os métodos de selecção obrigatórios, a utilizar no processo de recrutamento são: Provas de Conhecimentos e Avaliação Psicológica. Excepto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, 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, os métodos de selecção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, nos termos do disposto no artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, por força do previsto no artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

7.1 — A Prova de Conhecimentos, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Esta prova reveste a forma escrita, terá a duração de duas horas.

Programa e legislação necessária à sua realização:

Lei n.º 59/2008 de 11/09, Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP);

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91 de 15/11, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31/01;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, Lei n.º 58/2008 de 9/09. Esta prova será avaliada na escala de 0 a 20 valores, sendo a sua ponderação, para a valoração final, desta prova de 35%.

7.2 — A Avaliação Psicológica, visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Esta prova é valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto, na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A ponderação, para a valoração final, desta prova é de 65%.

7.3 — 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, são, obrigatoriamente, considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, a saber: Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, a Formação Profissional, a Experiência profissional e Avaliação do desempenho; A ponderação, para a valoração final, desta prova é de 35%, sendo avaliada na escala de 0 a 20 valores. O factor Avaliação de Desempenho é aplicável apenas a candidatos que exerçam funções na Administração Pública.

7.4 — Entrevista de Avaliação de Competências, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Esta prova será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A ponderação, para a valoração final, desta prova é de 65%.

Cada um dos métodos de selecção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada. É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

8 — Excepcionalmente, e, designadamente quando o número de candidatos seja em número igual ou superior a 100, em cada um dos procedimentos, 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:

8.1 — No Procedimento A, C, D, E, F, G, H, I, J e L, a aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos apenas do primeiro método obrigatório (Prova de Conhecimentos Específicos/Avaliação Curricular); A aplicação do segundo método obrigatório (Avaliação Psicológica/Entrevista de Avaliação de Competências), apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas de 4 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

8.1 — No Procedimento B, a aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos apenas do primeiro método obrigatório (Prova de Conhecimentos Específicos/Avaliação Curricular); A aplicação do segundo método obrigatório (Avaliação Psicológica/Entrevista de Avaliação de Competências), apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas de 6 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

9 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção e será efectuada através da seguinte fórmula:

$$OF = (35\% PC) + (65\% AP) \text{ ou } OF = (35\% AC) + (65\% EAC)$$

Sendo: *OF* = Ordenação Final; *PC* = Prova Conhecimentos; *AP* = Avaliação Psicológica; *AC* = Avaliação Curricular; *EAC* = Entrevista de Avaliação de Competências.

9.1 — Em casos excepcionais, devidamente fundamentados, designadamente quando o número de candidatos seja de tal modo elevado que a utilização dos métodos de selecção referidos se torne impraticável, a entidade empregadora pública pode limitar-se a utilizar a prova de conhecimentos ou avaliação curricular, conforme o disposto no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02.

9.2 — Em caso de igualdade de valoração, aplica-se o previsto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, conjugado com o ar.º 99 do Regulamento do Código de Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 59/2008 de 11/07.

9.3 — 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.

10 — Composição do júri: — O júri que irá aplicar aos candidatos os métodos e critérios de selecção é constituída pelos seguintes elementos:

Proc. A e B

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

Vogais Efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Helena Isabel Sousa Loureiro, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Maria Helena Rosa da Silva;

Vogais Suplentes: A Técnica Superior, Dr.ª Cláudia Sofia Costa Oliveira e o Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2, Eng.º Hélio Portela Correia.

Proc. C

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

Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Isabel Maria Pereira Silva Evaristo, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Ângela da Conceição Vieira Pereira;

Vogais suplentes: Técnico Superior Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves e o Especialista de Informática, Eng.º Hélio Portela Correia.

Proc. D, E

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

Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Helena Isabel Sousa Loureiro, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Paula Cristina Fontes Santos Mendes;

Vogais suplentes: Técnico Superior Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves e o Especialista de Informática, Eng.º Hélio Portela Correia.

Proc. F e H

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

Vogais efectivos: O Técnico Superior, Dr. Hugo Miguel Dias Raimundo, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Liliانا Miguel Pires;

Vogais suplentes: Técnico Superior Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves e o Especialista de Informática, Eng.º Hélio Portela Correia.

Proc. G

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

Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Isabel Augusta Antunes Guimarães Pereira, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Ângela da Conceição Vieira Pereira;

Vogais suplentes: Técnico Superior Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves e o Especialista de Informática, Eng.º Hélio Portela Correia.

Proc. I

Presidente do Júri: O Técnico Superior, Eng.º Osvaldo João Sampaio Frazão Figueiredo;

Vogais efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Iva Carla Vieira Rodrigues Ferreira, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e a Técnica Superior, Dr.ª Ângela da Conceição Vieira Pereira;

Vogais suplentes: Técnico Superior Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves e o Especialista de Informática, Eng.º Hélio Portela Correia.

Proc. J

Presidente do Júri: O Director de Departamento de Obras Municipais, Eng.º José Leonel das Neves Teixeira Ramos;

Vogais Efectivos: O Técnico Superior, Arqt.º António José Carvalho Espinheira Rio, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e

impedimentos e o Técnico Superior Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves.

Vogais Suplentes: A Técnica Superior, Dr.ª Paula Cristina Fontes Santos Mendes e o Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2, Eng.º Hélio Portela Correia.

Proc. L

Presidente do Júri: O Chefe de Divisão, Eng.º Eduardo Camelo Martins;

Vogais Efectivos: A Técnica Superior, Dr.ª Maria Alexandra Medeiros Moraes Pimentel, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e o Técnico Superior Dr. Carlos Manuel Araújo Pinto Gonçalves.

Vogais Suplentes: A Técnica Superior, Dr.ª Paula Cristina Fontes Santos Mendes e o Especialista de Informática, Grau 1, Nível 2, Eng.º Hélio Portela Correia.

11 — De acordo com o preceituado no artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados nos termos da alínea a) b) c) ou 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.

11.1 — Os candidatos admitidos serão convocados, para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º da portaria acima referida, ou seja, por um dos seguintes meios: E-mail com recibo de entrega da notificação; Ofício registado; Notificação pessoal; Aviso publicado na 2ª série do *Diário da República* informando da afixação em local visível e público nas instalações da entidade empregadora pública e da disponibilização na sua página electrónica, conforme o disposto do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

11.2 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e às exclusões ocorridas no decurso da aplicação dos métodos de selecção é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e nos n.ºs 1 a 5 do artigo 31 da Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01. A referida lista após homologação é publicada na 2ª Série do Diário da República, afixada em local visível e público das instalações desta autarquia e disponibilizada na página electrónica.

12 — «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.»

13 — Dar-se-á cumprimento ao previsto no n.º 3, artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3/02, ou seja, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, devendo para tal declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

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

302154221

### Aviso n.º 14452/2009

**Procedimento concursal comum para o preenchimento de seis postos de trabalho na categoria de assistente técnico da carreira geral de assistente técnico, e vinte e três postos de trabalho de assistente operacional da carreira geral de assistente operacional do mapa de pessoal.**

Para os devidos efeitos se torna público que, por despachos do Senhor Presidente da Câmara Municipal, datado de 30 de Julho de 2009, em cumprimento do disposto no artigo 19 da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para o preenchimento de diversos postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Este Procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, portaria n.º Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro e Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

1 — Caracterização dos postos de trabalho e local de trabalho:

Procedimento A — um posto de trabalho de Assistente Técnico para exercer funções na Divisão de Recursos Humanos — Funções constantes ao anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, no âmbito das atribuições e competências da Divisão de Contabilidade;

Procedimento B — dois postos de trabalho de Assistente Técnico, para exercer funções no Departamento de Desenvolvimento Social e