

actividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado — Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

A Avaliação Curricular: visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, Formação profissional, Experiência profissional e Avaliação de desempenho;

A 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.

9.3 — 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.

9.4 — Para os candidatos sem relação jurídica de emprego público os métodos de selecção obrigatórios a utilizar são os referidos em 9.1.

9.5 — Método de Selecção Complementar a aplicar às referências n.º 29/2009 e 30/2009:

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.

9.6 — 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.

10 — 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;
PC = Prova de Conhecimentos;
AP = Avaliação Psicológica;
EPS = Entrevista Profissional de Selecção.
AC = Avaliação Curricular;
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

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.

11 — 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.

12 — Composição e identificação do júri:

Comum às referências n.º 29/2009 e n.º 30/2009:

Presidente: Dr. António José Correia Pina Batista Monteiro — (Chefe da Divisão de Desporto e Tempos Livres)

Vogais efectivos: Dr. Pedro Miguel da Silva Prazeres Henriques — (Técnica Superior de Educação Física) e Dr. Pedro Marques Correia — (Técnico Superior de Recursos Humanos);

Vogais suplentes: Dr.ª Maria João Brito Marques Fonseca — (Técnica superior) e Maria Margarida Peixoto Amaral Gouveia — (Técnica Superior);

13 — 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.

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

- Cópia do Bilhete de identidade;
- Cópia do cartão de Contribuinte;
- Cópia do contrato que titula a relação jurídica de emprego público; (quando exista)
- 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)
- Cópia do certificado de habilitações;
- Curriculum vitae, datado e assinado, acompanhado dos documentos que comprovem os factos referidos no mesmo.
- 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.

14.1 — A não apresentação dos documentos exigidos no ponto anterior determina a exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilitarem a sua admissão ou avaliação, conforme previsto na alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, por remissão para o n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

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

14.3 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

15 — 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.

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 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.

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

302239604

Aviso n.º 15830/2009

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 92-RH/09; 93-RH/09; 94-RH/09; 95-RH/09; 96-RH/09; 97-RH/09; 98-RH/09 e 99-RH/09; datados de 11 de Agosto 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 17 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.

1 — Caracterização e número de postos de trabalho:

Referência	Número de postos de trabalho	Carreira	Atribuição/Competência/Actividade	Grau de complexidade
21/2009	4	Assistente Técnico	Apoio Educativo	2
22/2009	3	Assistente Operacional.	Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	1
23/2009	1	Assistente Operacional.	Motorista de Pesados	1
24/2009	4	Assistente Operacional.	Operadores de Estações Elevatórias	1
25/2009	2	Assistente Operacional.	Asfaltador.	1
26/2009	1	Assistente Operacional.	Electricista	1
27/2009	1	Assistente Operacional.	Marteleiro.	1
28/2009	1	Assistente Operacional.	Coveiro.	1

2 — Local de trabalho: Ref. 21/2009 Escolas e Jardins-de-infância pertencentes ao Município de Mangualde; Ref^{as}. 22/2009 a 28/2009 Áreas pertencentes ao Município com as deslocações necessárias decorrentes das atribuições a que o posto de trabalho exige.

3 — Caracterização dos postos de trabalho: Referência n.º 21/2009 — Categoria de Assistente Técnico e Carreira de Assistente Técnico; Referência n.º 22 à Referência n.º 28/2009 — Categoria de Assistente Operacional e Carreira de Assistente Operacional

Actividade: Referência 21/2009 — Assistente Técnico/Apoio Educativo.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: assegurar uma estreita colaboração no processo educativo e de segurança das crianças e dos jovens competindo-lhe, nomeadamente, desempenhar as seguintes funções, participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo, participar em acções que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favoreçam um crescimento saudável, exercer tarefas de apoio à actividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo, exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação sócio — educativa e de apoio à família, cooperar com os serviços especializados de apoio educativo, prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, exercer tarefas no domínio de prestação de serviços de acção social escolar, colaborar no despiste de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem estar das crianças e jovens e da escola, cooperar nas actividades que visem a segurança das crianças e jovens da escola, providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento do processo educativo, zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade numa perspectiva pedagógica e cívica.

Actividade: Referência 22/2009 — Condutor de Máquinas Pesadas e veículos Especiais.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, zelar pela conservação das viaturas, verificar diariamente os níveis do óleo e água e comunicar as ocorrências anormais detectadas nas viaturas, pôde conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas.

Actividade: Referência 23/2009 — Motorista de Pesados.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Conduzir veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel, colocar o veículo em funcionamento accionando a ignição, dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário, faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e pedões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de polícia; proceder ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas, examinar o veículo antes, durante e após o trajecto, providenciando a colocação de coberturas de protecção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos, accionar os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração, assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação, abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento, executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as

providências necessárias com vista à regularização dessas situações, para este efeito apresentar uma participação da ocorrência no sector de transportes, preencher e entregar diariamente no sector de transportes o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido, colaborar, quando necessário, nas operações de carga e de descarga, conduz, eventualmente, viaturas ligeiras.

Actividade: Referência 24/2009 — Operador de Estações Elevatórias.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objectivo da instalação, assiste e manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, como sejam doseadores de cloro, polielectrolito, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações, vigia a sua actividade mediante indicadores apropriados, receber instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação, coordenar o funcionamento de todos os mecanismos, transmitir a outras áreas instruções superiores e qual o tipo de manobras a executar, efectuar periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivelar e registar os dados obtidos; Vigia, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real, automatizar o funcionamento das bombagens optimizando o consumo de energia, realizar o controlo automático dos consumos por zonas e edita os balanços de exploração; Ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controlar as margens de segurança, detectando e corrigindo eventuais deficiências; Cuidar da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e tomar em atenção normas de prevenção de acidentes; Colaborar em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e eléctricas; Comunicar superiormente as anomalias ocorridas.

Actividade: Referência 25/2009 — Asfaltador.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas, pavimentos de pontes e pistas para aviões, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá, examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem com agulheta, aquecer em caldeiras apropriadas os bidões de betuminoso com um maçarico ou com lenha, verificando no termómetro a temperatura adequada, proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador, espalhar e alisar as massas betuminosa até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo, orientar, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação, detectar após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo à sua reparação, aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada cilindragem, espalha, por pa-dejamento, pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado, por vezes proceder à reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas, diligência a manutenção, conservação a reparação de eventuais avarias, nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, nomeadamente no Inverno, desempenhar actividades normais de um cantoneiro de estradas.

Actividade: Referência 26/2009 — Electricista.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem eléctrica, guia frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta, cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata, instalar as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz, determinar a posição e instalar órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas, dispõe e

fixar os condutores ou corta, dobrar e assentar adequadamente calhas e tubos metálicos e plásticos ou de outra matéria, colocando fios ou cabos no seu interior, executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos, localizar e determinar as distâncias de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso aparelhos de detecção e de medida, desmontar, se necessário determinados componentes da instalação, apertar, soldar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e proceder à respectiva montagem, para o que deve utilizar chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas.

Actividade: Referência 27/2009 — Marteleiro.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Executar furos em massas rochosas destinados a serem carregados com explosivos ou a serem guilhados, utilizando um equipamento pneumático ou eléctrico de perfuração apropriado em frentes de desmonte, chaminés ou poços, transportar para o local de trabalho o equipamento e acessórios (martelo pneumático, barenas, perna telescópica ou muleta, mangueiras de ar comprimido e de água, chaves, etc.), verificar se a zona de laboração oferece as condições de segurança exigidas, pôr a máquina em posição e montar a barrena na respectiva cabeça, ligar as condutas (tubos) de água e da fonte de energia para alimentação do sistema, proceder à lavagem da frente de desmonte e remover resíduos de explosivos por ventura existentes, atestar com óleo o lubrificador de linha (coelho) que fica na passagem do ar comprimido para eliminação de poeiras e movimentação de broca vibro-rotativa, accionar comandos de dispositivos que põem o martelo em movimento e impulsionam, através da coluna ou muleta, o conjunto perfurante, atende ao diafragma de fogo ou corte a efectuar no que respeita a orientação, disposição e número de furos, regula, através da manobra da torneira de ar comprimido ou de outro dispositivo, a pressão adequada a uma conveniente perfuração, substitui barrenas, quando se pretendem maiores profundidades nos furos, limpa estes com um tubo de ferro em L (limpador de fogo) injectando-lhes ar comprimido, a fim de lhes extrair resíduos de rocha ou água aí fixados, por vezes carregar e disparar fogo, tem, normalmente, ajudante sob as suas ordens, pode trabalhar com um conjunto de martelos montados em plataforma rolante adequada jumbos).

Actividade: Referência 28/2009 — Coveiro.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais, cuidar do sector do cemitério que lhe está atribuído.

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 alínea 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 92-RH/09; 93-RH/09; 94-RH/09; 95-RH/09; 96-RH/09; 97-RH/09; 98-RH/09 e 99-RH/09, datados de 11 de Agosto de 2009.

5.3 — Nível habilitacional exigido: Referência 21/2009, 12.º Ano de Escolaridade — Grau de complexidade 2; da Referência n.º 22/2009 à Referência n.º 28/2009 — Escolaridade obrigatória — Grau de complexidade 1, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

6 — Requisitos legais:

Referência n.º 22/2009 e Referência n.º 23/2009- Carta de condução adequada que permita conduzir veículos pesados (categoria C).

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.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.

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, em todos os procedimentos concursais 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 22/2009 a 28/2009;

Prova Escrita de Conhecimentos — Referência 21/2009;

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 22/2009 — Condução de máquinas pesadas com operação em movimento de terras; Conservação e manutenção com verificação de níveis de óleo; Preenchimento de boletim diário de serviço (comunicação de ocorrências).

Referência 23/2009 — Condução de veículos de elevada tonelagem; Assegurar a manutenção e conservação do veículo antes, durante e após o serviço; Preencher o boletim diário, com registo de todo o serviço efectuado, assim como ocorrências e anomalias.

Referência 24/2009 — Efectuar leituras dos aparelhos de controlo e medida e registo de dados; Assistir e manobrar os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais; Ensaiar e executar testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e corrigir eventuais deficiências.

Referência 25/2009 — Recobrir e consertar superfícies (estradas, pontes,...) com asfalto líquido; Aquecimento de caldeiras apropriadas e bidões de betuminoso; Espalhamento de massas betuminosas com cetilgarão de pá e rolo.

Referência 26/2009 — Colaborar na montagem, conservação e reparação de instalações eléctricas; Executar cálculos e propostas para instalações eléctrica e quadros eléctricos de baixa tensão; Efectuar ensaios e medidas de detecção e reparação de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão.

Referência 27/2009 — Executar furos em massas rochosas a serem carregados com explosivos; Utilização de equipamento pneumático ou eléctrico de perfuração; Saber regras de manuseamento de explosivos assim como a zona de laboração oferece condições de segurança.

Referência 28/2009 — Abertura e aterro de sepulturas, proceder ao depósito e levantamento de restos mortais; Cuidados com a manutenção e conservação do cemitério; Registo e controlo de funerais, ocorrências/anomalias.

b) Prova Escrita de Conhecimentos, com duração de duas horas, com possibilidade de consulta simples, incidindo sobre os seguintes temas, a que se associa a indicação da correspondente legislação:

Referência 21/2009:

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 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;

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

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;

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;

PC = Prova de Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica;

EPS = Entrevista Profissional de Selecção;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

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 21/2009

Presidente: Dr.ª Ana Paula Costa — técnica superior (Área de Educação).

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

Vogais suplentes: Dr.ª Sofia Vaz — técnica superior (Assistente Social) D.ª Isabel Maria Pereira — Coordenadora Técnica.

Referência 22/2009

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: Sr. António Morais (Assistente Operacional) e Sr. Sabino Bernardo — (Assistente Operacional).

Referência 23/2009

Presidente: Sr. Fernando Pereira — (Encarregado Operacional).

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

Vogais suplentes: Sr. Viriato Silva — (Encarregado Operacional) e Sr. Luís Filipe Garcia (Assistente Operacional).

Referência 24/2009

Presidente: Sr. António Fonseca Dinis — (Encarregado Operacional).

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

Vogais suplentes: Sr. António Jorge Monteiro — (Assistente Operacional) e Sr. Joaquim Dias (Assistente Operacional).

Referência 25/2009

Presidente: Sr. José Peixoto Fonseca — (Assistente Operacional).

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

Vogais suplentes: Sr. António Fonseca — (Assistente Operacional) e Sr. Nuno Santos (Assistente Operacional).

Referência 26/2009

Presidente: Sr. Adelino Mendes — (Assistente Operacional).

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

Vogais suplentes: Sr. José Luís Pina — (Assistente Operacional) e Sr. Rui Norte (Assistente Operacional).

Referência 27/2009

Presidente: Sr. António Fonseca Dinis — (Encarregado Operacional).

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

Vogais suplentes: Sr. Alberto Ramos — (Assistente Operacional) e Sr. José Fernando Amaral — (Assistente Operacional).

Referência 28/2009

Presidente: Sr. José Luís Henriques — (Encarregado Operacional).

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

Vogais suplentes: Sr. Amândio Costa — (Assistente Operacional) e Sr. José Peixoto Fonseca (Assistente Operacional).

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.º 22/2009 e Ref.º 23/2009;

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 — A não apresentação dos documentos exigidos no ponto anterior determina a exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilitarem a sua admissão ou avaliação, conforme previsto na alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, por remissão para o n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

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

15.3 — 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 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”.

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.cmmangualde.pt), para consulta a partir da publicação em *Diário da República* e num Jornal de expansão Nacional no prazo máximo de três dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República*.

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

302239589

Aviso n.º 15831/2009

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 89-RH/2009; 90-RH/2009; e 91-RH/2009; de 10 de Agosto 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 7 postos 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 (DGAE) 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 — Caracterização e número de postos de trabalho:

Referência	Número postos de trabalho	Carreira	Atribuição/Competência/Actividade	Grau de complexidade
05/2009	4	Assistente Operacional	Cantoneiro de Limpeza	1
06/2009	2	Assistente Operacional	Motorista de Transportes Colectivos	1
07/2009	1	Assistente Operacional	Motorista de Pesados	1

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

3 — Caracterização dos postos de trabalho: Referência n.º 05/2009; Referência n.º 06/2009 e Referência n.º 07/2009 — Categoria de Assistente Operacional e Carreira de Assistente Operacional, constantes do mapa de pessoal desta Câmara.

Actividade: Referência 05/2009 — 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 lixo e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e ervas.

Actividade: Referência 06/2009 — Motorista de Transportes Colectivos.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Conduz autocarros para transporte de passageiros, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas, põe o autocarro em funcionamento accionando a ignição, dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário, faz as mudanças e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes da policia, regula a velocidade do veículo, tendo a atenção o cumprimento do horário, as regras de trânsito e a comodidade e segurança dos passageiros, pára o autocarro, segundo indicação sonora de dentro do veículo ou por observação dos sinais feitos nas paragens, afim de permitir a entrada e saída de passageiros, assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito, por vezes colabora na carga e descarga de bagagens, no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito, recebe diariamente, no sector de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual (normalmente cada motorista faz um trajecto delimitado em horários bem definidos), pode, em função das necessidades pontuais

surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular, assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação, abastece a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento, procede a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providencias necessárias com vista à regularização dessas situações, para este efeito apresenta uma participação da ocorrência no sector de transportes, acompanha posteriormente junto das oficinas os trabalhos de reparação a efectuar, preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionado o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido.

Actividade: Referência 07/2009 — Motorista de Pesados.

Atribuição e Competência: Funções constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e ainda: Conduzir veículos de elevada tonelagem que funcionam com motores a gasolina ou diesel, colocar o veículo em funcionamento accionando a ignição, dirige-o manobrando o volante, engrenando as mudanças e accionando o travão quando necessário, faz as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, tendo em atenção o estado da via, a potência e o estado do veículo, a legislação em vigor, a circulação de outras viaturas e peões e as sinalizações de trânsito e dos agentes de policia; proceder ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas, examinar o veículo antes, durante e após o trajecto, providenciando a colocação de coberturas de protecção sobre os materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos, accionar os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração, assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação, abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um livro de requisições, cujo original preenche e entrega no posto de abastecimento, executa pequenas repara-