

MUNICÍPIO DE MOURA**Aviso n.º 1908/2010**

Para os devidos efeitos se torna público que, por meus despachos de 31 de Outubro e 09 de Novembro de 2009, foi constituído, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 73.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, um gabinete de apoio pessoal, com a seguinte composição: um adjunto e um secretário.

Pelos mesmos despachos e nos termos do n.º 3 do artigo 74.º do diploma referido, foram nomeados:

- a) Para o cargo de adjunto, o Senhor João Augusto Espadeiro Ramos;
- b) Para o cargo de secretário, o Senhor Gabriel Gustavo Boto Ramos.

A nomeação dos membros acima mencionados produz efeitos a partir de 31 de Outubro e 09 de Novembro, respectivamente, para o quadriénio de 2009-2013.

Município de Moura, 20 de Novembro de 2009. — O Presidente da Câmara, *José Maria Prazeres Pós de Mina*.

302795135

MUNICÍPIO DE NELAS**Aviso n.º 1909/2010**

Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de treze postos de trabalho de assistentes operacionais da carreira geral de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

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, e, dada a inexistência de candidatos em reserva no Município e tendo em atenção que a consulta prévia à entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, está temporariamente dispensada, de acordo com a informação prestada pela Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público, torna-se público que por meu despacho de 08/01/2010 e deliberação favorável do órgão executivo datada de 12/01/2010, se encontra aberto procedimento concursal para o recrutamento de treze assistentes operacionais, tendo em vista a modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado.

2 — Descrição sumária das funções: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Ref. — A: seis assistentes operacionais — exercer funções de jardineiro — Executar funções de Jardinagem, tais como, preparar terrenos para jardins, cuidar de viveiros; cortar relva; podas e cortes de árvores e arbustos; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e dos canteiros.

Ref. — B: um assistente operacional — exercer funções de electricista — Efectuar serviços de Electricista. Executar trabalhos de montagem, conservação e reparação de instalações eléctricas e equipamentos de baixa tensão; instalar, consertar e reparar circuitos; instalar órgãos eléctricos; execução de cálculos de material e respectivos custos para instalações eléctricas e quadros eléctricos; montagem de equipamentos eléctricos para iluminação; ensaios e detecção das avarias dos equipamentos e instalações eléctricas; leitura e interpretação de desenhos técnicos e plantas ou projectos eléctricos e especificações técnicas e respectiva simbologia.

Ref. — C: um assistente operacional — exercer funções de Carpinteiro — Efectuar serviço de carpintaria em geral; tais como, fabrico e restauro de mobiliário; pintura de vernizes e tintas em madeira; montagem de divisórias e tectos falsos e pontes em madeira; assentamento de portas, janelas, portadas, aros, guarnição; serviços de cofragem; talha e molduras.

Ref. — D: dois assistentes operacionais — exercer funções de Cabouqueiro — Executar funções de cabouqueiro;

Ref. — E: um assistente operacional — exercer funções de Serralheiro Civil — Execução de diversos trabalhos de serralharia.

Ref. — F: um assistente operacional — exercer funções de Condutor de Máquinas — Condutor de máquinas pesadas.

3 — Habilitações literárias exigidas: Escolaridade obrigatória.

4 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento dos treze postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no 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 — Requisitos do vínculo:

Necessidade de se encontrar previamente estabelecida uma relação jurídica de emprego público, conforme preconiza o disposto no n.º 1 e 4 do artigo 6.º e alínea a), b) c) do n.º 1, artigo 52.º da Lei n.º 12-A/2008.

Tendo em conta os princípios da racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso da impossibilidade de ocupação do posto 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 estabelecida, conforme despacho da Sra. Presidente datado de 08/01/2010.

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

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

9.2 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível na Secção de Pessoal/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 Câmara Municipal de Nelas, Praça do Município, 3520-001 Nelas, devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato (nome, filiação, naturalidade, nacionalidade, estado civil, data do nascimento, número e data do bilhete de identidade e serviço de identificação que o emitiu, número de contribuinte, residência completa, telefone);

9.3 — 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.

9.4 — 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.

9.5 — Os candidatos que exerçam funções ao serviço da Câmara Municipal de Nelas, deverão indicar no respectivo requerimento, a modalidade da relação jurídica de emprego que detêm com a Autarquia, bem como a sua determinabilidade.

Os mesmos ficam dispensados de apresentar a fotocópia do certificado de habilitações, desde que os referidos documentos se encontrem arquivados no respectivo processo individual, para tanto, deverão declará-lo no requerimento.

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.