

Artigo 13.º

Deveres da Autarquia

Constituem deveres da autarquia:

- a) Desenvolver o programa de OMTJ de forma a dar cumprimento aos princípios, objectivos e metodologias subjacentes à sua criação;
- b) Divulgar amplamente o programa de OMTJ;
- c) Facultar os formulários para a inscrição dos jovens;
- d) Seleccionar os candidatos, de acordo com os critérios definidos n.º 1 do Artigo 8.º do presente Regulamento;
- e) Informar os jovens cujas candidaturas foram admitidas, fornecendo-lhes todos os elementos necessários para a sua participação, bem como o Regulamento do programa OMTJ;
- f) Efectuar o pagamento aos jovens participantes da respectiva bolsa, nos termos referidos no artigo anterior.

Artigo 14.º

Deveres do Orientador

Constituem deveres do orientador:

- a) Providenciar o efectivo cumprimento das orientações definidas no presente Regulamento;
- b) Assegurar as condições adequadas para o desenvolvimento das actividades a realizar pelos jovens que orientam;
- c) Acompanhar e orientar os jovens no desempenho das actividades, apoiando a sua acção e contribuindo para o desenvolvimento das suas tarefas, assim como para a efectiva ocupação dos seus tempos livres;
- d) Verificar a assiduidade dos jovens e confirmá-la junto dos serviços competentes da autarquia, mediante documento comprovativo;
- e) Assegurar a cedência de elementos e prestar as informações relativas ao programa, que lhe sejam solicitadas pelos jovens;
- f) Entregar um Relatório sucinto das actividades de cada jovem, no final da sua participação.

Artigo 15.º

Deveres dos jovens participantes

1 — Constituem deveres dos jovens participantes no programa OMTJ:

- a) Observar o cumprimento do dever de assiduidade;
- b) Cumprir os horários estipulados;
- c) Acatar as orientações definidas pela autarquia no quadro das actividades previstas no programa;
- d) Desenvolver as actividades que lhe forem destinadas, dentro das normas vigentes do local onde for colocado;
- e) Aceitar as condições previstas no presente Regulamento.

2 — O incumprimento de qualquer dos deveres referidos no artigo anterior determina a exclusão do jovem do programa e o não pagamento da bolsa.

3 — A ausência injustificada em três dias consecutivos ou cinco interpolados, conduz à exclusão do jovem do projecto, sem direito a qualquer bolsa.

Artigo 16.º

Certificados de participação

Após a entrega do relatório de actividades, no final da realização do programa OMTJ, o jovem receberá um certificado de participação comprovativo da realização do projecto, da identificação da área, das actividades desenvolvidas e do período de realização.

Artigo 17.º

Abertura do programa

Annualmente, a Câmara Municipal de Vila Viçosa deliberará sobre a existência do programa OMTJ para esse ano económico.

Artigo 18.º

Delegação e subdelegação de competências

1 — Sem prejuízo do disposto na lei geral sobre esta matéria, as competências conferidas no presente Regulamento à Câmara Municipal de Vila Viçosa podem ser delegadas no presidente, com faculdade de subdelegação nos vereadores e nos dirigentes das divisões municipais.

Artigo 19.º

Dúvidas e omissões

1 — A tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se a legislação em vigor.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, as dúvidas e ou omissões suscitadas na interpretação e ou aplicação do presente regulamento serão dirimidas e ou integradas por deliberação do executivo municipal, mediante apresentação de proposta do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com delegação de poderes, exarada sobre informação dos serviços competentes.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.

Para constar e legais efeitos se faz público o presente Edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

E eu, (Rosália Moura, Dr.ª), Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, o subscrevi.

Vila Viçosa, 10 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, (Luís Filipe Braguez Caldeirinha Roma, Eng.º)

203255766

MUNICÍPIO DE VISEU**Aviso (extracto) n.º 9923/2010****Procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, para a ocupação de postos de trabalho para carreira e categoria de assistente operacional.**

Nos termos do disposto no art.º 50.º, n.º 2 do art.º 6.º e da alínea b) n.º 1, dos n.ºs 3 e 4 do art.º 7.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro torna-se público que por meu despacho I.00534/2010, de 08 de Abril e deliberação do Órgão Executivo de 18 de Março de 2010, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, o procedimento concursal para a ocupação de 26 postos de trabalho (masculinos ou femininos) da carreira e categoria de Assistente Operacional, com vista à constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo determinado — termo resolutivo certo, com fundamento na alínea h) do n.º 1 do art.º 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro.

1 — Legislação aplicável — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e Código do Procedimento Administrativo.

2 — Não tendo sido ainda publicitado qualquer procedimento para constituição de reservas de recrutamento, de acordo com informação extraída das FAQ da DGAEP, encontra-se temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC.

3 — Caracterização do posto de trabalho — cabe ao titular do posto de trabalho, executar as seguintes tarefas: participar nas reuniões de trabalho; participar com os docentes no acompanhamento das crianças, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; participar nas acções de formação tendo em conta a sua pertinência para o desenvolvimento profissional; colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso; preparar, transportar e zelar pela boa conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios; limpar e arrumar as instalações escolares à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação; limpar e arrumar as instalações da Escola/Jardim de Infância à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação; zelar pela conservação e manutenção do espaço exterior; prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno às instalações hospitalares; preparar e vender produtos no bufete; exercer funções no âmbito da prestação de serviços de acção social escolar; comunicar estragos e extravios de material e equipamento; controlar entradas e saídas de pessoal nas instalações escolares; controlar entradas e saídas de pessoal na Escola/Jardim de Infância; proceder à abertura de acesso às instalações escolares; assegurar o apoio administrativo necessário; prestar apoio específico às crianças e jovens com deficiência

4 — Prazo de validade — o procedimento é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar. Se em resultado do procedimento concursal as listas de ordenação final devidamente homologadas contiverem um número de candidatos aprovados superior ao número de postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, de acordo com o disposto no artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — Local de trabalho — Escolas e Jardins de Infância do Concelho de Viseu.

6 — Remuneração — Tendo em conta o preceituado na alínea a) n.º 1 do art.º 55.º da LVCR, a posição remuneratória do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com esta Câmara Municipal e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

7 — Requisitos de admissão:

7.1 — Requisitos gerais: os previstos no art.º 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito para o exercício das funções a que se propõe desempenhar;
- d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

7.2 — Requisito Habilitacional — Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade 1, nos termos da alínea a) do n.º 1 do art.º 44.º, conjugado com o n.º 1 do art.º 51.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro — Escolaridade Obrigatória, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7.3 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite para apresentação de candidaturas;

7.4 — De acordo com a alínea l) do n.º 3 do art.º 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, 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 da Câmara Municipal de Viseu, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento;

7.5 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho, por aplicação do disposto nos números anteriores, pode proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público, previamente estabelecida, conforme despacho de 08 de Abril de 2010.

8 — Prazo e forma para apresentação de candidaturas:

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

8.2 — Forma — As candidaturas deverão ser formalizadas obrigatoriamente, em formulário tipo, disponível no Atendimento Único e no site do Município (www.cm-viseu.pt), dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Viseu, devidamente datado e assinado, entregue pessoalmente no Atendimento Único, durante as horas normais de expediente, das 8h 30 m às 17h 30 m, ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo para entrega de candidaturas, para a Câmara Municipal de Viseu, Praça da República, 3514-501 Viseu;

8.3 — Os requerimentos de candidatura, devidamente datados e assinados, deverão, sob pena de exclusão, ser acompanhados dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- b) Curriculum profissional detalhado, datado e assinado;
- c) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão e do cartão de contribuinte.

9 — Não é permitida a apresentação do requerimento de candidatura ou documentos, por via electrónica.

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

11 — Dada a urgência do procedimento e por se prever um elevado número de candidatos, os métodos de selecção a utilizar no recrutamento são a Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Selecção, nos termos do que dispõe o n.º 4 do art.º 53.º da Lei n.º 12-A/2008, conjugado com o n.º 2 do art.º 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;

11.1 — A Avaliação Curricular (AC), com carácter eliminatório, 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. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: a habilitação académica, a experiência profissional e formação profissional

Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética e

ponderada dos critérios de apreciação e resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = HL + FP + 2 \cdot EP/4$$

11.2 — A Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e o relacionamento interpessoal. Terá a duração de 10 (dez) minutos.

12 — Ordenação Final (OF) — A ordenação final dos candidatos será 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, por aplicação da seguinte fórmula:

$$OF = 60\% AC + 40\% EPS$$

12.1 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do concurso, bem como serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicável o método de selecção seguinte;

12.2 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no art.º 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro;

13 — Nos termos da alínea t) n.º 3 do art.º 19 da Portaria n.º 83-A/2009, os candidatos tem 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, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas;

14 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicitada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no Expositor do Atendimento Único e disponibilizada na página electrónica do Município — www.cm-viseu.pt;

15 — Quota de emprego: Nos termos do n.º 1 do art.º 3 do Decreto-Lei n.º 29/2001, é fixada uma quota de emprego de 5%, do total de lugares postos a concurso, a preencher por pessoas com deficiência, devidamente comprovada, cujo grau de incapacidade igual ou superior a 60%;

15.1 — Os candidatos com deficiência devem, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, declarar no requerimento, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e ainda os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção;

16 — Composição do júri do concurso:

Presidente: — Dr.ª Clara Maria Carvalho Pereira Silva Pombeiro, Técnica Superior;

Vogais efectivos: Dr.ª Ana Sofia Coelho Lopes, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Diana Isabel Santos Almeida, ambas, Técnicos Superiores;

Vogais suplentes: Dr.ª Anabela Correia Rego e Dr. António José Garcia de Carvalho Baptista, ambos, Técnicos Superiores;

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.

Município de Viseu, 03 de Maio de 2010. — Por delegação do Presidente da Câmara, o Vereador, (*Hermínio Loureiro Magalhães, Dr.*)
303240594

MUNICÍPIO DE VIZELA

Aviso n.º 9924/2010

Nos termos do n.º 6, do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, tornam-se públicas as listas unitárias de ordenação final do procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, com vista ao preenchimento de nove lugares de assistente operacional para o sector de educação, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 146 de 30 de Julho de 2009, homologada por meu despacho em 04 de Maio de 2010, sendo:

Referência a) — Um lugar de cozinheiro(a):

- 1.º Maria Assunção Freitas Alves Gomes — 15,20 valores
- 2.º Leonor Glória Gomes da Silva — 14,60 valores