

- c) Motivação e Interesse
d) Sentido de Responsabilidade

9.4 — Em caso de igualdade de classificação serão observados os critérios de desempate referidos na alínea c) do n.º 1 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

9.5 — Os critérios de apreciação e ponderação da entrevista profissional de selecção, bem como o sistema de classificação final, constam da acta de reunião dos júris dos concursos, a qual será facultada aos candidatos sempre que solicitada.

9.6 — Cada um dos métodos de selecção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

10 — Afixação das listas: as listas de candidaturas admitidas e excluídas, bem como a lista de classificação final, serão afixadas para consulta no átrio dos Paços do Município, ou publicadas no *Diário da República*, conforme o número de candidatos.

11 — O Júri terá a seguinte constituição:

Presidente: Vereador, Abel da Silva de Oliveira Girão, Eng.º

Vogais efectivos: Directora do Departamento Administrativo e Financeiro, Filomena Maria Colaço Martins, Dr.ª e Técnico de Informática, João Paulo Barquinha de Almeida Seixo.

Vogais suplentes: Técnico de Informática, António Manuel Neto Fagundo e Técnico de Informática, António Manuel Simões Mateus.

Na ausência ou impedimento de um dos membros, a substituição será efectuada por esta mesma ordem.

12 — Regime do Estágio:

12.1 — O estágio tem a duração de seis meses, findo o qual os estagiários são ordenados em função da classificação obtida.

12.2 — Os estagiários aprovados com classificação não inferior a Bom (14 valores) serão providos a título definitivo, de acordo com o ordenamento referido no número anterior, no lugar vago de técnico de informática do grau 1, nível 1, nos termos do disposto no artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de Março e no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de Julho, com as alterações decorrentes do Decreto-Lei n.º 427/1989, de 7 de Dezembro.

12.3 — A avaliação e classificação final dos estagiários será feita pelo júri do estágio, que tem a mesma constituição do júri do concurso, respeitando os seguintes princípios gerais:

1 — A avaliação e classificação final competem a um júri de estágio;

2 — A avaliação e classificação final terão em atenção o relatório de estágio a apresentar por cada estagiário, a avaliação do desempenho obtida durante o período de estágio e, sempre que possível, os resultados da formação profissional;

3 — A classificação final traduzir-se-á na escala de 0 a 20 valores, efectuada de acordo com a fórmula aplicável por força do disposto no n.º 5 do artigo 17.º do Despacho Normativo n.º 249/92, de 22 de Dezembro, que a seguir se indica:

$$CF = 5R + 3AD + 2FP/10$$

em que:

CF = Classificação Final
R = Relatório
AD = Avaliação de Desempenho
FP = Formação Profissional

Paços do Município de Montemor-o-Velho, 21 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luis Manuel Barbosa Marques Leal*, Dr. 303306196

MUNICÍPIO DE MORA

Aviso n.º 11044/2010

Engenheiro Luis Simão Duarte de Matos, Presidente da Câmara Municipal de Mora, torna público que o Regulamento de Funcionamento do Conselho de Coordenação da Avaliação da Câmara Municipal de Mora, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 23226, de 28 de Dezembro de 2009, depois de decorrido o prazo para apreciação pública nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, não se tendo registado quaisquer sugestões ou reclamações, foi aprovado definitivamente em reunião ordinária de Câmara Municipal, realizada em 24 de Fevereiro de 2010, e em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 30 de Abril de 2010.

07 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara, Engenheiro *Luis Simão Duarte de Matos*.

303241063

MUNICÍPIO DE MOURA

Aviso n.º 11045/2010

Para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, faz-se público que, por meu despacho datado do dia 28 de Abril de 2010, aceitei o pedido de rescisão da comissão de serviço, da Chefe da Divisão de Planeamento e Administração Urbanística, Senhora Maria José Lufinha Andrade da Silva.

A vacatura do lugar, produz efeitos a contar do dia 28 de Abril de 2010.

Foi observado o disposto no n.º 2 do artigo 29.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, e pela Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, aplicável à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de Junho, sendo que a trabalhadora mantém a categoria de origem de técnica superior (Urbanismo e Planeamento), nível intermédio 18 — 1.

Município de Moura, 13 de Maio de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal, *José Maria Prazeres Pós de Mina*.

303266077

MUNICÍPIO DE NELAS

Aviso n.º 11046/2010

Procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de onze postos de trabalho de assistentes operacionais da carreira geral de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho a tempo determinado.

1 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e alínea b) do n.º 1, 3 e 4 do artigo 7.º e artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por deliberação favorável do órgão executivo datada de 11/05/2010 e por meu despacho datado de 05/05/2010, se encontra aberto procedimento concursal para o recrutamento de assistentes operacionais, tendo em vista a modalidade de relação de emprego público por tempo determinado — termo resolutivo certo, pelo prazo de 1 ano, eventualmente renovável nos termos do artigo 104.º do RCTFP (Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas).

2 — Descrição sumária das funções: Funções 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: um assistente operacional — exercer funções de Canalizador — Efectuar serviços de Canalizações de água e esgotos, redes de distribuição respectivos ramais, entre outros trabalhos similares; corta, rosca e solda tubos de chumbo, plástico, ferro e materiais afins.

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: dois assistentes operacionais — 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; limpeza de valetas, caminhos; servente de Pedreiro; executa tarefas de apoio na montagem de estruturas.

Ref. — E: um assistente operacional — exercer funções de Serralheiro Civil — Execução de diversos trabalhos de serralharia, Construir e aplicar estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias e outras obras; cortar e enformar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, interpretar desenhos e outras especificidades técnicas.