



203391538

Aviso n.º 12699/2010**Procedimento concursal comum para ocupação de 31 postos de trabalho do mapa de pessoal do município de Ílhavo**

1 — Para efeitos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, conjugado com o artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22/01, torna-se público que, por deliberação da Assembleia Municipal de 02 de Junho de 2010, e meu despacho de 14 de Junho de 2010, se encontra aberto procedimento concursal comum tendo em vista a ocupação dos seguintes postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

- Ref. A: 1 Técnico Superior (Serviço Social)
- Ref. B: 2 Técnicos Superior (Educação)
- Ref. C: 1 Técnico Superior (Administração Pública)
- Ref. D: 1 Técnico Superior (Turismo)
- Ref. E: 1 Técnico Superior (Design)
- Ref. F: 1 Assistente Técnico (Área Administrativa)
- Ref. G: 4 Assistentes Técnicos (Monitor Espaço Internet)
- Ref. H: 15 Assistentes Operacionais (Auxiliar de Acção Educativa)

- Ref. I: 2 Assistentes Operacionais (Auxiliar de Acção Educativa)
- Ref. J: 2 Assistentes Operacionais (Jardineiro)
- Ref. K: 1 Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais)

2 — Não foi efectuada a consulta prévia à ECCRC, prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, tendo em consideração o entendimento divulgado pela DGAEP sobre esta matéria.

3 — Validade: os procedimentos são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria 83-A/2009, de 22/01 (reserva de recrutamento interna a utilizar no prazo máximo de 18 meses, contados da data da homologação da lista de ordenação final).

4 — Local de Trabalho: toda a área do Município de Ílhavo.

5 — Caracterização dos postos de trabalho:

Ref. A: (Técnico Superior — área de Serviço Social):

Exercer com autonomia e responsabilidade funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, nomeadamente, nos seguintes domínios de actividade: integração no Gabinete de Inserção Profissional — Serviço de Apoio à Formação e ao Emprego — do Município de Ílhavo; colaboração com o Atendimento Social Integrado, que é uma rede de intervenção social, que congrega todas as

entidades públicas e privadas com intervenção directa no atendimento e no acompanhamento de situações sociais; colaboração com o Sector de Recursos Humanos da Câmara Municipal e preparação de candidaturas de procedimentos concursais comuns, PEPAL, bolsas de estágio de trabalho, Contrato de Inserção/+; colaboração com o Sector de Acção Social da Câmara Municipal, em matérias diversas como a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens, a Acção Social Escolar.

Ref. B (Técnico Superior — área de Educação):

Dinamização e acompanhamento de projectos de intervenção educativa e sócio-educativa, ao nível da educação ambiental, educação para a cidadania, educação e promoção da saúde, entre outros; colaboração com os diferentes órgãos de administração de gestão de escolas, associações de pais e entidades públicas e privadas; desenvolvimento de estudos, propostas e acções de apoio a projectos educativos; preparação e submissão de candidaturas relacionadas com o parque escolar, equipamentos e materiais didácticos e mobiliário; análise, recolha e actualização de dados sobre a população escolar e evolução demográfica do concelho; preparação de reuniões de Conselho Municipal de Educação e respectiva elaboração de actas.

Ref. C (Técnico Superior — área de Administração Pública):

Actualização contínua com georreferenciação em Sistema de Informação Geográfica (SIG) do levantamento das actividades económicas, ocupação do espaço público e publicidade; controlo e emissão de avisos para renovação das licenças de ocupação do espaço público e publicidade; levantamento e avaliação da possibilidade de licenciamento das actividades económicas não licenciadas e encaminhamento dos respectivos processos; análise dos requerimentos de horário de funcionamento dos estabelecimentos abertos ao público e emissão de parecer preparatório da decisão, nos termos do Regulamento Municipal dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços no Município de Ílhavo; gestão da Toponímia e Numeração de Polícia, incluindo a validação da numeração existente e a atribuição onde a mesma não exista, em toda a área do Município, e respectiva georreferenciação em SIG; análise dos requerimentos relativos a toponímia e atribuição e certificação de números de polícia e emissão de parecer preparatório da decisão, nos termos do Regulamento Municipal sobre Toponímia e Numeração de Polícia; elaboração de relatórios estatísticos periódicos do trabalho desenvolvido nas áreas da ocupação do espaço público e da publicidade, bem como de listagens temáticas das actividades económicas para apoio ao Executivo, à Protecção Civil e às várias divisões da Câmara Municipal. Estas funções serão desenvolvidas nas aplicações SIGMA (Sistema Integrado de Gestão Municipal), nomeadamente Atendimento, Pocal, Publicidade e Urbanismo, com a utilização dos sistemas SIGMAFLOW e SIGMADOC.

Ref. D: (Técnico Superior — área de Turismo):

Participar na elaboração de diagnósticos que permitam caracterizar as actividades culturais e turísticas da CMI; proceder ao inventário e caracterização do património histórico-artístico do Concelho; participar na elaboração ou desenvolvimento de planos específicos de promoção de eventos; identificar necessidades de informação e participar na concepção de conteúdos e suportes de informação; participar em todas as acções de parceria com estas entidades no âmbito da cultura e turismo; difundir suportes de informação, participar em sessões de sensibilização e prestar informações; participar na identificação de necessidades de novos empreendimentos e identificar as necessidades de recursos; acompanhar a acção dos novos serviços disponibilizando a informação e contribuindo para a obtenção dos resultados, promovendo a sua articulação com os diversos sectores da CMI, participando na implementação das medidas inerentes; acompanhar as actividades e eventos; acompanhar o desenvolvimento de contactos e acompanhamento de serviços para satisfação dos objectivos dos eventos em desenvolvimento; integração nas equipas de trabalho das actividades de relações internacionais; acompanhamento e promoção das actividades inerentes.

Ref. E (Técnico Superior — área de Design):

Exercer com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, concepção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos inerentes à licenciatura e inseridos nos seguintes domínios de actividade: apoio no tratamento das questões respeitantes à comunicação e imagem do Município de Ílhavo; gestão gráfica, gestão da programação e actualização do sítio e da intranet; gestão de design dos vários suportes (sítio, intranet, cartazes, brochuras, etc.); produção de conteúdos multimédia; emissão de pareceres técnicos no domínio do design.

Ref. F: (Assistente Técnico — área administrativa):

Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais, designadamente: expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, recursos humanos e aprovisionamento, desenvolvendo todo o apoio administrativo em geral com ênfase especial em assuntos relacionados com a secção de recursos humanos.

Ref. G (Assistente Técnico — Monitor de Espaço Internet):

Monitoria e formação nos Espaços Internet Municipais e nos Fóruns da Juventude; apoio no atendimento nos Pólos de Leitura Municipais, nomeadamente: recepção e encaminhamento do público, gestão do módulo de requisição e devolução de documentos, apoio na organização/preparação das actividades de promoção de leitura e animação sócio-educativa, apoio administrativo em geral.

Ref. H: (Assistente Operacional — Auxiliar de Acção Educativa):

Funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele dever ser efectuado, competindo-lhe, designadamente, as seguintes atribuições: 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; exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar, assim como tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; efectuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde.

Ref. I: (Assistente Operacional — Auxiliar de Acção Educativa):

Exercer com simpatia e responsabilidade funções de atendimento, nomeadamente atendimento telefónico, recepção e encaminhamento do público; participar em todas as actividades de sensibilização rodoviária no âmbito do projecto educativo do Município, favorecendo a ligação com a comunidade; colaborar na organização e preparação dos eventos e programas educativos de prevenção rodoviária da EMER; apoiar no serviço administrativo em geral; fazer a manutenção e higiene do edifício e espaço envolvente.

Ref. J: (Assistente Operacional — Jardineiro)

Proceder à manutenção, conservação, arborização e ajardinamento dos jardins e espaços verdes, praças, parques e outras zonas verdes municipais; proceder ao corte de relva e à poda das árvores existentes nos espaços verdes, jardins, parques, passeios, vias e outros espaços públicos; proceder à instalação, manutenção e conservação de sistemas de rega automática dos espaços verdes que garantam a maximização da economia de água e regulem a sua utilização; proceder a tratamentos fitossanitários de combate às pragas e doenças de âmbito vegetal nos espaços sob a jurisdição da Câmara Municipal; proceder ao corte e limpeza de infestantes em terrenos municipais e nas bermas das vias públicas; assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas utilizados na execução das tarefas que lhe são cometidas; organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para arborização de ruas, jardins e demais logradouros públicos.

Ref. K: (Assistente Operacional — Auxiliar de Serviços Gerais):

Proceder à abertura e encerramento do mercado, cuidar da vigilância das instalações e zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos; zelar pelas condições de circulação e boa ordem dentro do mercado; proceder ao aluguer diário das bancas e efectuar o aluguer de áreas livres, procedendo, se necessário, à recolha, guarda e entrega das verbas daí provenientes; assegurar o cumprimento dos regulamentos aplicáveis à organização e funcionamento do mercado, bem como o cumprimento das obrigações respeitantes ao pagamento de taxas e licenças por parte dos vendedores, em articulação com os serviços da DAG; zelar e promover a limpeza e conservação dos espaços e das dependências do mercado; promover a separação e reciclagem dos resíduos produzidos; colaborar na realização e controlo dos diversos serviços prestados no âmbito dos mercados e outros equipamentos Municipais.

6 — Requisitos gerais de admissão (definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02):

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

6.1 — Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 6.º, conjugado com o artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, o recrutamento inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

6.2 — Em caso de impossibilidade de ocupação de todos ou de alguns postos de trabalho por aplicação do disposto no ponto anterior, e tendo em vista os princípios de racionalização e eficiência que devem pautar a actividade Municipal, conforme deliberação da Assembleia Municipal de 04 de Junho de 2010, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

6.3 — 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 do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

7 — Nível Habilitacional e área de formação académica exigidos:

Ref. A: Licenciatura em Serviço Social

Ref. B: Licenciatura em Ciências da Educação

Ref. C: Licenciatura em Administração Pública

Ref. D: Licenciatura em Turismo

Ref. E: Licenciatura em Design

Ref. F e G: 12.º Ano de Escolaridade

Ref. H, I, J e K: Escolaridade Obrigatória: que para os indivíduos nascidos até 31 de Dezembro de 1966 se reporta à 4.ª Classe do Ensino Primário, para indivíduos nascidos a partir de 01 de Janeiro de 1967 ao 6.º ano de escolaridade e para os indivíduos nascidos a partir de 1 de Janeiro de 1981 ao 9.º ano de escolaridade.

8 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, com as devidas alterações, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07, Lei n.º 59/2008, de 11/09 e Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

9 — Posicionamento remuneratório: Será objecto de negociação nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, e terá lugar imediatamente após o termo dos procedimentos concursais.

10 — Prazo e formalização das candidaturas:

10.1 — Prazo: 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

10.2 — Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22/01, o presente procedimento será ainda publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no site do Município de Ílhavo (www.cm-ilhavo.pt) e em Jornal de expansão nacional, por extracto.

10.3 — Formalização: As candidaturas devem ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Ílhavo, obrigatoriamente formalizadas mediante o preenchimento do formulário tipo disponível no Serviço de Atendimento Integrado ou no site desta Autarquia (www.cm-ilhavo.pt/servicos-on-line/concursos-de-pessoal) e podem ser entregues pessoalmente no Serviço de Atendimento Integrado ou enviadas por correio registado com aviso de Recepção para: Município de Ílhavo, Avenida 25 de Abril, 3830-044 Ílhavo, até ao termo do prazo acima fixado.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico, nem candidaturas cujos formulários não estejam devidamente assinados.

10.4 — Candidatura a mais do que um concurso: para cada concurso deve ser apresentado um formulário em separado, que identifique claramente o procedimento a que se concorre ficando dispensados de apresentar a demais documentação não específica, desde que se refira em que procedimento é que essa documentação se encontra.

10.5 — Documentos que devem acompanhar a candidatura, sob pena de exclusão:

Fotocópias legíveis do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão e do Certificado de Habilitações;

Curriculum Vitae detalhado, actualizado, devidamente datado e assinado e do qual devem constar os seguintes elementos: identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional relevante para as funções a que se candidata, bem como quaisquer outros elementos considerados relevantes.

Portfólio (apenas para os candidatos à Ref.E/Técnico Superior de Design)

Os candidatos que detenham já uma relação jurídica de emprego público devem ainda apresentar os seguintes documentos:

Fotocópias dos documentos comprovativos das declarações prestadas no currículo, nomeadamente no que diz respeito à experiência e formação profissional, para efeitos de avaliação curricular.

Declaração autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra integrado, a menção das avaliações de desempenho obtidas nos últimos três anos e a descrição das actividades/funções que exerce.

10.6 — Os candidatos ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos elementos referidos nas alíneas c) a e) do ponto 6 deste aviso desde que declarem, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um dos requisitos.

Assiste ao júri do concurso a faculdade de exigir, em caso de dúvida, a apresentação dos documentos comprovativos das declarações prestadas.

As falsas declarações prestadas pelos candidatos são punidas nos termos da lei.

11 — Métodos de Selecção: Tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à actividade Municipal, bem como a urgência na ocupação a título definitivo dos postos de trabalho em causa, nomeadamente os que se encontram assegurados por contratos a termo certo sem possibilidade de renovação ou por contratos de prestação de serviços, determinei, por meu despacho de 14 de Junho de 2010, que, usando da faculdade prevista no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, conjugado com o artigo 7.º da Portaria 83-A/2009, de 22/01, em todos os procedimentos seja utilizado apenas um método de selecção obrigatório e um método de selecção facultativo, nomeadamente:

11.1 — Para as referências A, B, C, D, E, F, G, H, I e K:

Prova escrita de conhecimentos gerais e específicos e entrevista profissional de Selecção

11.2 — Para a referência J:

Prova prática de conhecimentos específicos e entrevista profissional de selecção

11.3 — Nos termos do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, para os 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, será utilizado o método de selecção obrigatório Avaliação Curricular, desde que os candidatos não o afastem mediante declaração escrita no formulário de candidatura, complementado com o método de selecção facultativo Entrevista Profissional de Selecção.

11.4 — A Avaliação Curricular (AC) 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, traduzindo-se na seguinte fórmula:

$$AC = 0,25 HA + 0,20 FP + 0,35 EP + 0,20 AD$$

em que:

HA = Habilitações académicas

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação de Desempenho

11.5 — Prova de Conhecimentos:

Este método visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais dos candidatos, bem como as competências técnicas necessárias ao exercício das funções a que se candidatam.

11.5.1 — Para as referências A, B, C, D, E, F, G, H, I e K:

As provas de conhecimentos terão natureza teórica, assumindo a forma escrita e serão realizadas individualmente em suporte papel, com consulta apenas da legislação indicada.

As provas terão a duração máxima de 120 minutos e incidirão sobre os seguintes conhecimentos gerais e específicos:

Conhecimentos Gerais:

Novo regime de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas: Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, com as devidas alterações;

Regime de contrato de trabalho em funções públicas: Lei n.º 59/2008, de 11/09.

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

Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos Municípios e das Freguesias: Lei n.º 169/99, de 18/09, com as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11/01.

Conhecimentos Específicos:

Ref. A: Técnico Superior (Serviço Social):

Lei de Protecção de Crianças e Jovens em Perigo: Lei n.º 147/99, de 01/09, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 31/2003, de 22/08, e regulamentada pelo Decreto-Lei n.º 332-B/2000, de 30/12; Decretos-Lei n.º 11 e 12/2008, de 17/01;

Lei Tutelar Educativa: Lei n.º 166/99, de 14/09;
 Código Civil Português: Títulos III e IV do Livro IV — Decreto-Lei n.º 47344 de 25/11/66, com devidas alterações;
 Rede Social, Conselho local de Acção Social: Resolução do Conselho de Ministros 197/97, de 18/11 e Decreto-Lei n.º 115/2006, de 14/06;
 Diagnóstico Social do Município de Ílhavo, disponível em www.seg-social.pt;
 Rendimento Social de Inserção: Decreto-Lei n.º 42/2006, de 23/02, Lei n.º 13/2003, de 21/05 e Decreto-Lei n.º 283/2003, de 08/11;
 Resolução do Conselho de Ministros n.º 5/2010, de 20/01: aprova a Iniciativa Emprego 2010.

Ref. B Técnico Superior (Educação):

Lei de Bases do Sistema Educativo: alterada e republicada pela Lei n.º 49/2005, de 30/08;
 Carta Educativa do Município de Ílhavo;
 Transferência de competências para os municípios em matéria de educação: Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28/07;
 Critérios e respectiva fórmula de cálculo para a determinação da dotação máxima de referência do pessoal não docente, por agrupamento de escolas ou escola não agrupada: Portaria 1049-A/2008, de 16/09;
 Programa das actividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do ensino básico: Despacho 14460/2008 (2.ª série), de 26/05;
 Conselhos municipais de educação e processo de elaboração da carta educativa: Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15/01;
 Programa de expansão e desenvolvimento da educação pré-escolar: Decreto-Lei n.º 147/97, de 11/06;
 Refeições escolares no primeiro ciclo do ensino básico: Despacho 12037/2007 (2.ª série), de 18/06;
 Plano municipal de intervenção educativa.

Ref. C Técnico Superior (Administração Pública):

Regulamento Municipal de Ocupação do Espaço Público, Mobiliário Urbano e Publicidade no Município de Ílhavo;
 Regulamento Municipal dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos de Venda ao Público e de Prestação de Serviços no Município de Ílhavo;
 Regulamento Municipal sobre Toponímia e Numeração de Polícias no Município de Ílhavo;
 Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação: Lei n.º 60/2007, de 04/09.

Ref. D Técnico Superior (Turismo):

Regime jurídico das áreas regionais de Turismo de Portugal Continental, sua delimitação e características, e regime jurídico da criação, organização e funcionamento das respectivas entidades regionais de turismo: Decreto-Lei n.º 187/2009, de 12/08;
 Bases das políticas públicas de turismo: Decreto-Lei n.º 191/2009, de 17/08;
 Bases da política e do regime de protecção e valorização do património cultural: Lei n.º 107/2001, de 8/09.

Ref. E: Técnico Superior (Design):

Modernização administrativa: Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04, com as devidas alterações;
 Produção de materiais, gráficos (informativos e promocionais); materiais gráficos adaptados a vários suportes de divulgação; manuais de identidade de imagens gráficas; identidade corporativa; concepção e projecto de espaços de divulgação; selecção e adequação dos materiais no domínio do design.

Ref. F: Assistente Técnico (área Administrativa):

Plano oficial de contabilidade da administração local: Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22/02, com as respectivas alterações;
 Tramitação do procedimento concursal: Portaria 83-A/2009, de 22/01;
 Código do trabalho: Lei n.º 7/2009, de 12/02;
 Código dos contratos públicos: Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01.

Ref. G: Assistente Técnico (Espaço Internet):

Bases da política e do regime de protecção e valorização do património cultural: Lei n.º 107/2001, de 8/09;
 Carta Educativa do Município de Ílhavo;
 Regulamentos do Fórum da Juventude e da Biblioteca Municipal de Ílhavo.

Ref. H: Assistente Operacional (Auxiliar de Acção Educativa):

Lei de Bases do Sistema Educativo: alterada e republicada pela Lei n.º 49/2005, de 30/08;

Carta Educativa do Município de Ílhavo.

Ref. I: Assistente Operacional (Auxiliar de Acção Educativa):

Carta Educativa do Município de Ílhavo;
 Novo Código da Estrada: Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23/05, com as alterações do Decreto-Lei n.º 113/2008, de 01/07;
 Estratégia nacional de segurança rodoviária 2008/2015, disponível em www.ansr.pt.

Ref. K: Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais):

Regulamento de liquidação e cobrança de taxas e concessão de licenças e prestação de serviços Municipais e Tabela de Taxas;
 Regulamento do Mercado Municipal da Costa Nova.

A documentação técnica específica do Município de Ílhavo pode ser consultada em www.cm-ilhavo.pt.

11.5.2 — Para a referência J (Jardineiro):

As provas de conhecimentos terão natureza prática, assumindo a forma oral e serão realizadas individualmente.
 As provas terão a duração máxima de 30 minutos e incidirão sobre os seguintes conhecimentos gerais e específicos:
 Identificação de plantas e espécies arbóreas;
 Técnicas para plantação de árvores, arbustos e plantas;
 Técnicas de adubação de jardins;
 Fases de execução de jardim (relvado).

11.6 — A Entrevista Profissional de Selecção (EPS) visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A EPS é 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.

11.7 — Nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria 83-A/2009, de 22/01, consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham nota inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

11.8 — 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 do método, serão facultadas aos candidatos no prazo de três dias úteis, desde que solicitadas.

12 — A Classificação Final (CF) será expressa numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações obtidas em cada método de selecção, de acordo com as seguintes ponderações:

- a) Provas de Conhecimentos ou Avaliação Curricular: 70 %
- b) Entrevista Profissional de Selecção: 30 %

12.1 — Em caso de igualdade de classificação serão aplicados os critérios de preferência definidos no art. 35 da Portaria 83-A/2009, de 22/01.

12.2 — Os candidatos com deficiência terão preferência em caso de igualdade de classificação, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02.

Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

13 — Os resultados obtidos em cada método de selecção intercalar serão publicitados através de lista afixada nos locais de estilo do Edifício Municipal e disponibilizada na página electrónica desta Autarquia. Os candidatos aprovados em cada método de selecção serão notificados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria 83-A/2009, de 22/01.

13.1 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 30.º e n.º 1 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22/01, os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados, por uma das formas previstas no n.º 3 do citado artigo 30.º

14 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República* afixada em local visível e público do Edifício Municipal e disponibilizada na página electrónica www.cm-ilhavo.pt.

15 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, provi-

denciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

16 — Júri dos Procedimentos:

Ref. A: (Técnico Superior — Serviço Social):

Presidente: Rui Manuel Pais Farinha, Chefe de Divisão em regime de substituição;

Vogais efectivos: Mónica Coelho Batista, Responsável pelo Sector de Acção Social, e Maria Manuela Mota Lameira, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Maria Cristina Ribeiro Teixeira, Técnica Superior, e Susana Ferreira Marques, Técnica Superior.

Ref. B (Técnico Superior — Educação):

Presidente: Rui Manuel Pais Farinha, Chefe de Divisão em regime de substituição;

Vogais efectivos: Lisete Morais Amado Nobre Cipriano, Chefe de Divisão em regime de substituição, e Maria Manuela Mota Lameira, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Maria Cristina Ribeiro Teixeira, Técnica Superior, e Mónica Coelho Batista, Responsável pelo Sector de Acção Social.

Ref. C (Técnico Superior — Administração Pública):

Presidente: Rui Manuel Pais Farinha, Chefe de Divisão em regime de substituição;

Vogais efectivos: Noémia Maria Torres da Maia, Chefe de Divisão em regime de substituição, e Maria Manuela Mota Lameira, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Sílvia Cláudia Costa Freire, Técnica Superior, e Paula Cristina Barros de Oliveira, Chefe de Divisão em regime de substituição.

Ref. D: (Técnico Superior — Turismo):

Presidente: Rui Manuel Pais Farinha, Chefe de Divisão em regime de substituição;

Vogais efectivos: Lisete Morais Amado Nobre Cipriano, Chefe de Divisão em regime de substituição, e Maria Manuela Mota Lameira, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Isabel Alexandra Caiola Barros, Técnica Superior, e Maria Cristina Ribeiro Teixeira, Técnica Superior.

Ref. E (Técnico Superior — Design):

Presidente: Rui Manuel Pais Farinha, Chefe de Divisão em regime de substituição;

Vogais efectivos: Isabel Alexandra Caiola Barros, Técnica Superior, e Maria Manuela Mota Lameira, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Lisete Morais Amado Nobre Cipriano, Chefe de Divisão em regime de substituição, e Maria Cristina Ribeiro Teixeira, Técnica Superior.

Ref. F: (Assistente Técnico — área administrativa):

Presidente: Rui Manuel Pais Farinha, Chefe de Divisão em regime de substituição;

Vogais efectivos: Sílvia Cláudia Costa Freire, Técnica Superior, e Maria Manuela Mota Lameira, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Isabel Maria Sousa Nunes Pereira, Assistente Técnica, e António Emanuel da Rocha Marques, Coordenador Técnico.

Ref. G (Assistente Técnico — Monitor Espaço Internet):

Presidente: Rui Manuel Pais Farinha, Chefe de Divisão em regime de substituição;

Vogais efectivos: Ricardo Jorge Domingues Ribeiro, Coordenador de Informática, e Maria Manuela Mota Lameira, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Lino Mota Tavares, Técnico de Informática, e Lisete Morais Amado Nobre Cipriano, Chefe de Divisão em regime de substituição.

Ref. H e I: (Assistente Operacional — Auxiliar de Acção Educativa):

Presidente: Rui Manuel Pais Farinha, Chefe de Divisão em regime de substituição;

Vogais efectivos: Lisete Morais Amado Nobre Cipriano, Chefe de Divisão em regime de substituição e Maria Manuela Mota Lameira, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Maria Cristina Ribeiro Teixeira, Técnica Superior, e Mónica Coelho Batista, Responsável pelo Sector de Acção Social.

Ref. J e K: (Assistente Operacional — Jardineiro e Auxiliar de Serviços Gerais):

Presidente: Rui Manuel Pais Farinha, Chefe de Divisão em regime de substituição;

Vogais efectivos: Pedro Manuel Miranda Nunes, Chefe de Divisão em regime de substituição, e Maria Manuela Mota Lameira, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Augusto Manuel Silva Nunes, Técnico Superior, e Mário Júlio Marques Gomes, Encarregado Operacional.

O presidente dos júris, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo respectivo primeiro vogal efectivo.

Paços do Município de Ílhavo, 16 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara, *José Agostinho Ribau Esteves*, Eng.

303387642

MUNICÍPIO DE LAMEGO

Aviso n.º 12700/2010

Procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de diversos postos de trabalho em regime contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado

1 — Identificação do acto: Nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 6.º e nos artigos 7.º e 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Lamego, de 23 de Fevereiro de 2010, se encontra aberto, procedimento concursal comum de recrutamento para preenchimento de 7 postos de trabalho previstos e não ocupados do Mapa de Pessoal/2010 (m/f):

4 Postos de trabalho para a carreira de Técnico Superior, na categoria de Técnico Superior (Referência A, B, C, e D);

1 Posto de trabalho para a carreira de Assistente Técnico, na categoria de Assistente Técnico (Referência E);

2 Postos de trabalho para a carreira de Assistente Operacional, na categoria de Assistente Operacional (Referência F e G).

2 — Este procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 209/2008, de 27 de Fevereiro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

3 — Identificação do número de postos de trabalho: 7 postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado — termo resolutivo certo, pelo prazo de 1 ano.

4 — Identificação do local de trabalho onde as funções vão ser exercidas: Município de Lamego.

5 — Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado, tendo em conta a atribuição, competência ou actividade a cumprir ou a executar, a carreira e categoria: Em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Lamego, os postos de trabalho a ocupar correspondem ao exercício de funções na categoria de Técnico Superior da carreira de Técnico Superior, ao exercício de funções na categoria de Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico e ao exercício de funções na categoria de Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional, nas unidades orgânicas a seguir indicadas:

Referências A, B e C — 3 postos de trabalho na categoria de Técnico Superior na Divisão de Acção Social e Cultural;

Referência D — 1 posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, na Divisão de Ambiente e Qualidade de Vida;

Referência E — 1 posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico, na Divisão de Obras Municipais;

Referência F e G — 2 postos de trabalho na categoria de Assistente Operacional, na Divisão de Ambiente e Qualidade de Vida.

6 — As funções a exercer serão as seguintes:

Referência A — Funções constantes ao anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, nomeadamente promover o estudo de inquéritos que detectem carências sociais da comunidade e grupos específicos; propor a programação de construção de equipamentos de cariz sociais e plano de actividades anuais; promover projectos e acções que visem inserção e reinserção socio-profissional do município; colaborar com instituições e solidariedade social e departamentos da administração central para intervenção na área social. Desempenho de outras tarefas, iniciativas ou acções.

Referência B — Funções constantes ao anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, referido no n.º 2 do artigo 49.º da mesma lei, no-