

14.2 — Os candidatos poderão concorrer a qualquer dos horários da respectiva área, devendo, no entanto, submeter uma candidatura para cada horário.

15 — Os requerimentos de candidatura devem ser obrigatoriamente acompanhados dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado pelo candidato, do qual conste, designadamente, identificação completa, habilitações literárias, experiência profissional, com indicação das funções que exerce e as desempenhadas anteriormente, correspondentes períodos e formação profissional;
- b) Fotocópias do Bilhete de Identidade e do Número Fiscal de Contribuinte ou do Cartão de Cidadão;
- c) Fotocópia do documento comprovativo de habilitações literárias;
- d) Documentos comprovativos dos factos referidos no *curriculum*.

15.1 — Os candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal da Lousã ficam dispensados de apresentar os documentos que se encontrem arquivados no seu processo individual, desde que expressamente mencionem tal facto;

15.2 — Nos termos do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, a falta de entrega de qualquer um dos documentos que deverão acompanhar a candidatura e anteriormente elencados determinará a exclusão do procedimento concursal;

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

16 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicada no *site* do município em www.cm-lousa.pt e notificada aos candidatos através de ofício registado.

17 — Não foi efectuada consulta à ECCRC, nos termos do n.º 1 do artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, uma vez que, não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

18 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição “a Administração Pública, enquanto entidade empregadora promove activamente uma política de igualdade e oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

19 — Quotas de Emprego: De acordo com o n.º 3 dos artigos 3.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

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

Paços do Concelho da Lousã, 22 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal da Lousã, *Dr. Fernando dos Santos Carvalho*.
303402878

MUNICÍPIO DE MAFRA

Aviso n.º 13081/2010

Procedimento concursal de recrutamento para o preenchimento de três postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico, na área de turismo, conforme caracterização no mapa de pessoal e disposição legal.

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º, na alínea *b*) do n.º 1, 3 e 4 do artigo 7.º e no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por despacho do Senhor Vice-Presidente da Câmara Municipal, de 22 de Março do ano em curso e após deliberação do órgão executivo tomada ao abrigo do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, de 4 de Março de 2010, se encontra aberto procedimento concursal com vista à constituição de relações jurídicas de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, para prestar funções na Divisão de Cultura e Turismo.

1 — Conteúdo funcional: O constante do anexo referido no n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

2 — Habilitações literárias: 12.º ano, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho; Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

5 — Local de trabalho: Área do Município de Mafra.

6 — Requisitos de admissão: Os requisitos gerais de admissão são os definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

7 — Âmbito do recrutamento: Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e na alínea *f*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos ao presente procedimento concursal deverão possuir relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, conforme despacho do Senhor Vice-Presidente da Câmara, em substituição do Presidente, datado de 22 de Março de 2010.

8 — Forma e prazo para a apresentação das candidaturas:

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

8.2 — Forma — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório de todos os elementos constantes do formulário tipo, disponível nos Recursos Humanos e na página electrónica (www.cm-mafra.pt) e entregue pessoalmente no Balcão de Atendimento desta Autarquia, das 9:00 às 17:00 horas, de segunda a quinta-feira, ou remetido por correio registado com aviso de recepção, para Câmara Municipal de Mafra, Praça do Município, 2644-001 Mafra.

8.3 — A apresentação de candidatura em suporte de papel deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, de fotocópia legível do certificado de habilitações literárias, *Curriculum Vitae* datado e assinado, fotocópia do Bilhete de Identidade e do cartão de identificação fiscal e declaração emitida pelo Serviço a que o candidato pertence, devidamente actualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público que o mesmo detém.

8.4 — Os candidatos a quem, nos termos do ponto 12. do presente aviso, seja aplicável o método de selecção da Avaliação Curricular (AC) devem proceder à apresentação de *Curriculum Vitae* detalhado, do qual deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, formação profissional e experiência profissional (principais actividades desenvolvidas e em que períodos, fazendo referência ao mês e ano de início e fim da actividade), bem como dos documentos comprovativos da formação, da experiência profissional e da avaliação de desempenho obtida no período relevante para a sua ponderação.

8.5 — A indicação de outras circunstâncias passíveis de influírem na apreciação do mérito do candidato ou de constituírem motivo de preferência legal só será considerada se for comprovada por fotocópia dos documentos que os comprovem.

8.6 — Os candidatos que exerçam funções ao serviço da Câmara Municipal de Mafra ficam dispensados de apresentar os documentos necessários à instrução da candidatura, desde que os mesmos se encontrem no respectivo processo individual, devendo, para tanto, declará-lo no requerimento.

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

9.1 — 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, desde que as solicitem.

10 — Métodos de selecção: Os métodos de selecção a utilizar são a Prova de Conhecimentos (PC), a Avaliação Psicológica (AP) e a Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

10.1 — Prova de Conhecimentos (PC) — É adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. É permitido aos candidatos a consulta de legislação, desde que desprovida de anotações. Assume a forma escrita, natureza teórica, com a duração de duas horas.

Legislação aplicável: Constituição da República Portuguesa, republicada pela lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de Agosto; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na sua actual redacção; lei das autarquias locais, aprovada pela Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua actual redacção; Regimes de vinculação, carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas aprovados pela Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro; Regime do contrato de trabalho em funções públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro; Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, Estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para as autarquias locais; Decreto-Lei n.º 191/2009 de 17 de Agosto; Decreto-Lei n.º 39/2008 de 7 de Março; Decreto-Lei n.º 228/2009 de 14 de Setembro; Portaria n.º 1064/97 de 21 de Outubro; Portaria n.º 358/2009 de 6 de Junho; Decreto-Lei n.º 108/2009 de 15 de Maio; Portaria 1320/2008 de 17 de Novembro; Declaração de Rectificação n.º 45/2008 de 22 de Agosto;

Portaria n.º 517/2008 de 25 de Junho; Portaria n.º 327/2008 de 28 de Abril; Decreto-Lei n.º 423/83 de 5 de Dezembro; Decreto-Lei n.º 38/94 de 8 de Fevereiro

Bibliografia Específica — *Identidades: Património Arquitectónico do Concelho de Mafra*, Câmara Municipal de Mafra 2009.

10.2 — Avaliação Psicológica (AP) — visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. É valorada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

10.3 — Entrevista Profissional de Selecção (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 — A Ordenação Final (OF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos três métodos de selecção, que será expressa numa escala de 0 a 20 valores e será efectuada através da seguinte fórmula: $OF = (PC \times 0.30) + (AP \times 0.40) + (EPS \times 0.30)$.

12 — Aos 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 a ocupar, os métodos de selecção obrigatórios a utilizar no seu recrutamento são, excepto quando afastados por escrito, a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), sem prejuízo da aplicação da Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

12.1 — Avaliação Curricular (AC) — É expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será apurada através da fórmula: $AC = (HA + FP + 3EP + 2AD) / 7$.

12.2 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — 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.

12.3 — Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — 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.

12.4 — A Ordenação Final (OF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de selecção, que será expressa numa escala de 0 a 20 valores e será efectuada através da seguinte fórmula: $OF = (AC \times 0.30) + (EAC \times 0.40) + (EPS \times 0.30)$.

13 — Cada um dos métodos de selecção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem constante na publicação, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou a fase seguintes.

14 — Excepcionalmente, quando o número de candidatos seja de tal modo elevado, tornando-se impraticável a utilização de todos os métodos de selecção, a entidade empregadora pública pode limitar-se a utilizar como único método de selecção obrigatório a Prova de Conhecimentos (PC) ou a Avaliação Curricular (AC).

15 — Em caso de igualdade de valoração, os critérios de preferência a adoptar são os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

16 — Composição do júri:

Presidente: Chefe de Divisão de Cultura e Turismo (em regime de substituição), Isabel Cristina Cardoso Tavares Ramalheite;

Vogais efectivos: Técnica Superior, Ana Isabel dos Santos Ferreira Zeferino Vaz, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e a Assistente Técnica Maria dos Anjos Fernandes;

Vogais suplentes: Assistente Técnica, Lídia da Conceição da Cruz Batista e a Assistente Técnica Ana Cristina Pereira Martins Reis.

17 — A exclusão e notificação dos candidatos serão efectuadas por uma das formas prevista no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro. Os resultados obtidos em cada método de selecção e a lista unitária de ordenação final serão afixados em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Mafra e disponibilizados na respectiva página electrónica.

18 — Posicionamento remuneratório: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a Câmara Municipal de Mafra e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

19 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro e 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.

19.1 — No procedimento concursal em que o número de lugares a preencher é inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.

20 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

21 — 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 publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, por extracto na página electrónica da Câmara Municipal de Mafra a partir da presente publicação e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data num jornal de expansão nacional.

22 de Junho de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal de Mafra, José Maria Ministro dos Santos, Eng.º

303406588

MUNICÍPIO DA MAIA

Aviso n.º 13082/2010

Nos termos conjugados dos artigos 6.º, 9.º, n.º 3, 21.º e 50.º a 55.º, todos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR) e das disposições constantes da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro, torna-se público que pelo meu Despacho n.º 14/2010, de 21 de Junho, se encontra aberto procedimento concursal comum para ocupação de quarenta e dois (42) postos de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional — auxiliar de acção educativa, para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Maia, aprovado pela respectiva Assembleia Municipal, em 23 de Dezembro de 2009.

Não foi efectuada consulta prévia à ECCRC, nos termos do n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da referida Portaria, uma vez que não tendo ainda sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

1 — Identificação e caracterização do posto de trabalho

1.1 — Caracterização: 42 (quarenta e dois) postos de trabalho na carreira de assistente operacional — auxiliar de acção educativa, na Divisão de Educação.

1.2 — O descritivo funcional das funções de assistente operacional — auxiliar de acção educativa compreende funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado. Compete designadamente: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na 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; Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

2 — O concurso é válido para as vagas postas a concurso e para as que vierem a surgir no âmbito das condições referidas no artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de Janeiro.

3 — Local de trabalho: na área do concelho da Maia.

4 — Ao procedimento concursal ora publicitado aplicam-se as disposições da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro (LVCR), com as