

Vogais efectivos:

1.º — Maria do Rosário da Trindade Mateus, Vogal Secretária da Junta de Freguesia de Alvalade

2.º — Mónica Fialho Pires de Aguiar, Vogal Tesoureira da Junta de Freguesia de Alvalade

Vogais suplentes:

1.º — Octávio Manuel da Silva Abreu, Presidente da Assembleia de Freguesia de Alvalade;

2.º — Ricardo da Conceição Pereira Matias, 2.º Secretário da Assembleia de Freguesia de Alvalade.

O primeiro vogal efectivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

14 — Exclusão e notificação dos candidatos — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da referida Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

15 — Os candidatos admitidos serão convocados do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009.

16 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Sede da Freguesia.

17 — Quota de emprego: de acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

18 — 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.

26 de Fevereiro de 2010. — A Secretária da Junta de Freguesia de Alvalade, no uso de competência delegada, *Rosário Mateus*.

303602072

## FREGUESIA DE SABROSO DE AGUIAR

### Aviso n.º 16788/2010

Em cumprimento do disposto na alínea b), do n.º 1, do artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna -se público que por meu despacho datado de 16 de Julho de 2010, determinei a celebração do Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado para o exercício de funções públicas, com a candidata Nádia Susana da Silva Gomes, aprovada no procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado de um assistente operacional (auxiliar administrativo) — da carreira geral de assistente operacional, com a posição remuneratória 2 e com o nível remuneratório 2, a que corresponde a remuneração base mensal de 532,08€, com início a 1 de Agosto de 2010.

Sabroso de Aguiar, 16 de Julho de 2010. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Jaime dos Anjos*.

303550087

## FREGUESIA DE TINALHAS

### Aviso (extracto) n.º 16789/2010

#### Procedimento concursal comum destinado ao recrutamento de um posto de trabalho para carreira/categoria de assistente operacional

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e alínea b) dos n.ºs 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 deliberação da Freguesia de Tinalhas de 28 de Junho 2010, nos termos do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, e em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 9.º e dos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 10.º

da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, se encontra aberto procedimento concursal tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho para a carreira de Assistente Operacional, na categoria de Assistente Operacional, na modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado

1 — Caracterização do posto de trabalho (conforme anexo do n.º 2 do artigo 49.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro):

Compete ao Assistente Operacional: Executar 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 do órgão, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

2 — Habilitações literárias exigidas:

Escolaridade obrigatória conforme a idade, havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

3 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido apenas para preenchimento do posto de trabalho a ocupar e caduca com o seu preenchimento.

4 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Lei n.º 84-A/2008, de 31 de Dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro.

5 — Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área da Freguesia de Tinalhas.

6 — Requisitos de admissão:

6.1 — 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) 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 interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

7 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

7.1 — 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;

7.2 — Forma — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo obrigatório, disponível na Freguesia de Tinalhas e entregue pessoalmente, mediante entrega de recibo comprovativo, ou remetido pelo correio registado com aviso de recepção, para Freguesia de Tinalhas, não se aceitam candidaturas via e-mail.

Do formulário tipo devem constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

Identificação completa do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, número de contribuinte, residência, código postal, telefone e endereço electrónico, caso exista);

7.3 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, de fotocópia legível do certificado de habilitações, fotocópia de certificados relevantes para a área, fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão e fotocópia do respectivo currículo;

7.4 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 6.1 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.

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

8.1 — Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

8.2 — 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.

9 — Métodos de Selecção a utilizar:

9.1 — Avaliação Psicológica — 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.

a) Por cada candidato será elaborada uma ficha individual, contendo as aptidões e, ou, competências avaliadas, nível atingido em cada uma e resultado final obtido;