

4 — Os Agrupamentos de escolas/estabelecimentos de ensino validarão as informações constantes na ficha em espaço reservado para o efeito.

5 — Os pedidos serão remetidos, anualmente, para os serviços municipais até ao dia 31 de Julho.

#### Artigo 9.º

1 — Após a data prevista no artigo anterior, apenas, serão aceites candidaturas para concessão de transporte escolar nas seguintes condições:

- a) Transferência de escola, por motivo de alteração de residência do agregado familiar do aluno;
- b) Transferência de escola, por motivo de alteração de escolha do curso e disciplina específica;
- c) Matrícula realizada tardiamente, devendo nesta situação, os pais/ encarregados de educação comprovar o motivo pelo qual a mesma não se realizou dentro do prazo estabelecido.

#### Artigo 10.º

1 — O formulário para a concessão de transporte escolar, validada pelo Agrupamento de escolas/estabelecimento de ensino, deve obrigatoriamente apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia da cédula pessoal, bilhete de identidade ou Cartão de Cidadão do aluno;
- b) Cópia do bilhete de identidade ou Cartão de Cidadão e número de identificação fiscal dos pais/ encarregados de educação;
- c) Comprovativo de residência do agregado familiar do aluno.
- d) Comprovativo da matrícula, com indicação do ano de escolaridade, curso e disciplina de formação específica.

#### Artigo 11.º

1 — Para efeitos de prova de residência do aluno devem ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Residência própria e permanente — recibos de água ou luz ou gás.
- b) Residência arrendada — recibos de água ou luz ou gás ou o contrato de arrendamento.
- c) Outras situações — Atestado da Junta de Freguesia da área de residência.

2 — Os documentos supra mencionados reportam-se ao ano civil em que se realiza a candidatura de acesso aos transportes escolares.

3 — Entende-se por residência do aluno a mesma que a do seu agregado familiar ou Encarregado de Educação.

4 — Para efeitos de distância casa — escola, considera-se o portão de acesso à propriedade como sendo o da habitação, sendo esta norma aplicada quer no caso das moradias e andares quer nas grandes propriedades, em que a habitação pode estar muito afastada da via pública.

#### Artigo 12.º

1 — A Câmara Municipal de Vila Real de Santo António analisará os pedidos e informará os Agrupamentos de escolas/estabelecimentos de ensino, dos alunos com direito a transporte escolar, até 31 de Agosto.

2 — No caso de indeferimento, a Câmara Municipal informará o Agrupamento de escolas/estabelecimento de ensino do motivo que levou à sua exclusão.

3 — No caso da não entrega dos documentos comprovativos no prazo estabelecido, proceder-se-á à exclusão do candidato.

#### Artigo 13.º

1 — As eventuais reclamações devem ser formuladas por escrito, no prazo de dez dias úteis, a contar da data de recepção da comunicação referida no artigo anterior do presente Regulamento.

2 — As reclamações devem ser dirigidas à Câmara Municipal de Vila Real de Santo António.

3 — O resultado da reclamação deverá ser posteriormente comunicado aos interessados.

#### Artigo 14.º

Os alunos que utilizem a rede de transportes municipal devem proceder ao levantamento de um cartão de identificação, junto do serviço indicado pelo Agrupamento de escolas /estabelecimento de ensino. Este cartão deve ser apresentado sempre que solicitado ao motorista ou vigilante.

#### Artigo 15.º

1 — Os alunos que utilizem transporte público devem proceder ao levantamento dos passes e das vinhetas mensais, nos três (3) últimos dias úteis do mês anterior ao qual dizem respeito, na secção de taxas e licenças da Câmara Municipal.

2 — O aluno beneficiário em transporte escolar apenas terá direito a uma vinheta mensal, não havendo lugar para a sua substituição em caso de extravio da mesma.

3 — O aluno com direito a transporte escolar beneficia deste apoio após aprovação da candidatura, não tendo direito a retroactivos referentes aos meses em que não beneficiou do mesmo.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

#### Artigo 16.º

1 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de suspender o serviço de transporte escolar, efectuado pelos transportes municipais, sempre que, por motivos alheios à sua vontade, este não possa ser assegurado integralmente.

2 — Em caso de suspensão do serviço, a Câmara Municipal de Vila Real de Santo António publicitará a mesma, através dos meios mais adequados, informando o Agrupamento de escolas/estabelecimento de ensino.

3 — Todas as situações omissas no presente regulamento serão submetidas para apreciação do(a) Vereador(a) do pelouro da Educação.

#### Artigo 17.º

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil após a sua publicação.

303662289

## MUNICÍPIO DE VIZELA

### Aviso n.º 18555/2010

#### Procedimento concursal comum de recrutamento através de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, para 10 postos de trabalho, de acordo com o mapa de pessoal

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1, conjugado com os artigos 6.º e 7.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, e com os artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/9, torna-se público que, por deliberação tomada em reunião de Câmara, realizada em 02 de Junho de 2010, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum de recrutamento, através de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, para 10 postos de trabalho, de acordo com o mapa de pessoal, pela seguinte forma:

- Ref.ª A) — 1 lugar de técnico superior (psicólogo, sector recursos humanos);
- Ref.ª B) — 1 lugar de técnico superior (sector de património);
- Ref.ª C) — 1 lugar de técnico superior (eng.º civil);
- Ref.ª D) — 1 lugar de técnico superior (biblioteca);
- Ref.ª E) — 1 lugar de assistente técnico ( técn. profis. de desporto);
- Ref.ª F) — 1 lugar de assistente técnico (sector de cultura);
- Ref.ª G) — 1 lugar de assistente técnico (sector de acção social);
- Ref.ª H) — 1 lugar de assistente operacional (fiel de armazém);
- Ref.ª I) — 1 lugar de assistente operacional (pedreiro);
- Ref.ª J) — 1 lugar de assistente operacional (aux. serv. gerais, sector obras municipais)

2 — Para efeitos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1, declara-se que não estão constituídas reservas de recrutamento neste Município, confirmando-se, nesta data, a inexistência de reservas de recrutamento constituídas pela Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), através de consulta feita à Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP).

3 — Caracterização dos postos de trabalho, conforme mencionado no mapa de pessoal deste Município:

Ref.ª A) Técnico Superior (psicólogo) — Intervenção organizacional, designadamente selecção, formação e orientação profissional; definição dos perfis mais adequados a cada cargo ou função.

Ref.<sup>a</sup> B) Técnico Superior (sector património) — Conhecimentos em Contabilidade Patrimonial; assegurar a inventariação sistemática e actualizada de todo o património municipal; execução e acompanhamento de processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos respectivos; Organização de processos de Bens Imóveis para participação à matriz e actualização de registo na Conservatória do Registo Predial; Elaboração dos Relatórios Anuais sobre a situação patrimonial da autarquia para prestação de contas; Elaboração de documentos preparatórios para a elaboração de Orçamento e Plano Plurianual de Investimentos.

Ref.<sup>a</sup> C) Técnico Superior (eng.º civil) — Elabora estudos de especialidades no âmbito da Engenharia, medições e orçamentos; responsável pela elaboração e ou verificação de medições de projectos de arquitectura, que lhe estão adstritos.

Ref.<sup>a</sup> D) Técnico Superior (biblioteca) — Potencializar os meios informáticos de suporte à gestão da Biblioteca Municipal, promovendo resposta eficaz e eficiente aos seus utilizadores; estabelece e aplica critérios de organização e funcionamento dos serviços; define procedimentos de recuperação e exploração de informação; selecciona, classifica e indexa documentos sob a forma textual, sonora, visual ou outra, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento automático ou manual, consoante as necessidades dos utilizadores.

Ref.<sup>a</sup> E) Assistente Técnico (téc.n.prof.desporto) — Executa planos desportivos superiormente definidos; dinamiza e organiza iniciativas de carácter desportivo, para os municípios

Ref.<sup>a</sup> F) Assistente Técnico (sector de cultura) — Controla e actualiza a situação cultural do Município; promove e apoia medidas e acções tendentes à preservação dos valores culturais, incluindo artesanato, folclore, etnografia e outras manifestações culturais; promove o intercâmbio cultural com outros municípios e entidades de interesse municipal; promove e apoia a publicação de edições de interesse municipal; promove acções de leitura e contos para toda a população do Concelho; mantém actualizada a catalogação das monografias existentes.

Ref.<sup>a</sup> G) Assistente Técnico (sector de acção social) — Elabora gráficos demonstrativos das realidades da situação perante o trabalho dos municípios; apoio administrativo.

Ref.<sup>a</sup> H) Assistente Operacional (fiel de armazém) — Recebe, armazena e fornece, mediante requisição, materiais diversos; regista as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias.

Ref.<sup>a</sup> I) Assistente Operacional (pedreiro) — Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; instrui ou supervisiona no trabalho os aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos; aplica camadas de argamassas de gesso em superfícies de edificações, utilizando ferramentas manuais adequadas; executa operações de pintura e caiçação a pincel, rolo ou com outros dispositivos em superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar; coloca, retira e substitui o material de sinalização e seus acessórios; coloca vedações para peões e veículos; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.

Ref.<sup>a</sup> J) Assistente Operacional (aux.serv.gerais, sector obras municipais) — Assegura a limpeza e conservação das instalações sanitárias do Jardim Manuel Faria; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples de carácter manual.

4 — Local de trabalho — Área do Município de Vizela.

5 — Posicionamento remuneratório — Por negociação de acordo com o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, e ainda conforme a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, e o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/7.

6 — Requisitos gerais de admissão:

6.1 — Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/2:

- Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, Convenção Internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

6.2 — Ser detentor de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado ou encontrar-se em situação de mobilidade especial.

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 Município de Vizela, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

7 — Requisitos especiais de admissão:

Ref.<sup>a</sup> A) — Licenciatura em Psicologia ou Mestrado Integrado em Psicologia.

Ref.<sup>a</sup> B) — Licenciatura em Contabilidade.

Ref.<sup>a</sup> C) — Licenciatura em Engenharia Civil.

Ref.<sup>a</sup> D) — Licenciatura adequada e Pós-Graduação em Ciências Documentais.

Ref.<sup>a</sup> E) — Curso Tecnológico de Desporto.

Ref.<sup>a</sup> F) — 12.º Ano de Escolaridade.

Ref.<sup>a</sup> G) — 12.º Ano de Escolaridade.

Ref.<sup>a</sup> H) — 12.º Ano de Escolaridade e Conhecimentos de Informática.

Ref.<sup>a</sup> I) — Escolaridade Obrigatória.

Ref.<sup>a</sup> J) — Escolaridade Obrigatória.

8 — Forma, prazo e local de apresentação da candidatura:

8.1 — Forma e local de apresentação: as candidaturas são formalizadas, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, mediante preenchimento de formulário tipo (um para cada referência), disponível na Secção de Recursos Humanos desta Autarquia ou na página da Internet ([www.cm-vizela.pt](http://www.cm-vizela.pt)) e entregues, pessoalmente, na recepção da Autarquia, mediante entrega de recibo comprovativo ou remetido por correio registado com aviso de recepção para: Câmara Municipal de Vizela, Rua Dr. Alfredo Pinto, n.º 42 — 4815-397 Vizela.

8.2 — 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 22/1.

8.3 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

9 — Documentação exigida:

9.1 — Juntamente com a candidatura deverão ser entregues os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
- Fotocópia do cartão de contribuinte;
- Fotocópia do certificado de habilitações;
- Fotocópia dos comprovativos de habilitações profissionais (quando exigidas como requisito de admissão).
- Curriculum vitae*, detalhado, actualizado, datado e assinado.
- Declaração do serviço, onde se encontra a exercer funções públicas com a descrição das funções que exerce, natureza do vínculo, da carreira e categoria e classificação obtida nos últimos três anos ao nível da avaliação do desempenho, quando aplicável.
- Fotocópias dos certificados das acções de formação indicadas no *curriculum vitae*.

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

11 — 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.

12 — Métodos de selecção:

12.1 — No presente procedimento serão aplicados os dois métodos de selecção obrigatórios e um facultativo, referidos nos n.ºs 1 a 3 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/2: Prova Escrita de Conhecimentos (PEC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

12.2 — Aos candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, ser-lhes-ão aplicados, caso não tenham exercido o direito de opção pelos métodos referidos no ponto "12.1", de acordo com a primeira parte do mesmo normativo, os métodos: Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e Entrevista Profissional de Selecção (EPS).

12.3 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

12.4 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efectuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação das seguintes fórmulas:

$$OF = PEC (45\%) + AP (25\%) + EPS (30\%)$$

Ou

$$OF = AC (35\%) + EAC (35\%) + EPS (30\%)$$

Em que:

OF = Ordenação Final

PEC = Prova Escrita de Conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica

EPS = Entrevista Profissional de Selecção  
 AC = Avaliação Curricular  
 EAC = Entrevista Avaliação de Competências

12.5 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1.

13 — A prova escrita de conhecimentos (PEC), terá a duração de 2 horas e versará sobre:

Ref.ª A) Regime Jurídico dos Órgãos Autárquicos — Lei n.º 169/99, de 18/9, c/ alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11/1, e da Lei n.º 67/2007, de 31/1; Lei n.º 159/99, de 14/9; LVCR — Lei n.º 12-A/2008, de 27/2, c/ alterações da Lei n.º 64-A/2008, de 31/12, do Decreto-Lei n.º 269/2009, de 30/9, e da Lei n.º 3-B/2010, de 28/4; Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 58/2009, de 1/9, c/ alterações da Lei n.º 3-B/2010, de 28/4; Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas — Lei n.º 58/2008, de 9/9; Procedimento Concursal — Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/9, c/ alterações da Lei n.º 3-B/2010, de 28/4; SIADAP — Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, c/ alterações da Lei n.º 64-A/2008, de 31/12; Decreto Regulamentar n.º 19-A/04, de 14/5; Despacho n.º 2591/2009, de 20/1; Questões relacionadas com o posto de trabalho.

Ref.ª B) RCTFP — Lei n.º 59/08, de 11/9, c/as alterações da Lei n.º 3-B/2010, de 28/4; Siadap — Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, c/alterações da Lei n.º 64-A/2008, de 31/12; Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14/5; Despacho n.º 2591/2009, de 20/1; Estatuto Disciplinar — Lei n.º 58/2008, de 09/9; lei das Autarquias Locais — Lei n.º 169/99, de 18/9, c/as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11/1; POCAL-Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22.02, com as alterações da Lei n.º 162/99, de 14/09, Decreto-Lei n.º 315/00, de 02/12 e da Lei n.º 84-A/02, de 05/04; CIBE-Portaria n.º 671/00, de 17/04; Decreto Regulamentar n.º 25/09, de 14/09; Decreto-Lei n.º 280/07, de 07/08.

Ref.ª C) RCTFP — Lei n.º 59/08, de 11/9, c/as alterações da Lei n.º 3-B/2010, de 28/4; Siadap — Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, c/alterações da Lei n.º 64-A/2008, de 31/12; Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14/5; Despacho n.º 2591/2009, de 20/1; Estatuto Disciplinar — Lei n.º 58/2008, de 09/9; lei das Autarquias Locais — Lei n.º 169/99, de 18/9, c/as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11/1; Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndio em Edifícios (Portaria n.º 1532/2008, de 29/12); Regulamento Jurídico de Segurança contra Incêndio em Edifícios (DL n.º 220/2008, de 12/11); Decreto-Lei n.º 102/2009, de 10/9; Decreto-Lei n.º 273/03 de 29/10; Decreto-Lei n.º 50/05, de 25/2; Decreto-Lei n.º 348/93, de 1/10, c/ alterações da Lei n.º 113/99, 3/8; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/1, c/ alterações da Lei n.º 59/2008, de 11/9, do Decreto-Lei n.º 34/2009, de 26/2, do Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11/9, do Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2/10, e da Lei n.º 3/2010, de 27/4, assim como respectivas portarias; Decreto-Lei n.º 143-A/08, de 29/6; Decreto-Lei n.º 163/06, de 8/8; Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, redacção conferida pela Lei n.º 60/2007, de 4/9, e pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30/3; Lei n.º 31/09, de 3/7; RGEU (DL n.º 38382, de 7/8/1951, c/ as devidas alterações).

Ref.ª D) RCTFP — Lei n.º 59/08, de 11/9, c/as alterações da Lei n.º 3-B/2010, de 28/4; Siadap — Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, c/alterações da Lei n.º 64-A/2008, de 31/12; Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14/5; Despacho n.º 2591/2009, de 20/1; Estatuto Disciplinar — Lei n.º 58/2008, de 09/9; lei das Autarquias Locais — Lei n.º 169/99, de 18/9, c/as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11/1; Manifesto da IFLA/UNESCO sobre Bibliotecas Públicas, 1994; 10 Ways to make a public library work/Update your libraries, IFLA, 2009; Directrizes da IFLA/UNESCO sobre os serviços da Biblioteca Pública, 2001; Código de Ética, adoptado em 1999 pela BAD — Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas.

Ref.ª E) RCTFP — Lei n.º 59/08, de 11/9, c/as alterações da Lei n.º 3-B/2010, de 28/4; Siadap — Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, c/alterações da Lei n.º 64-A/2008, de 31/12; Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14/5; Despacho n.º 2591/2009, de 20/1; Estatuto Disciplinar — Lei n.º 58/2008, de 09/9; lei das Autarquias Locais — Lei n.º 169/99, de 18/9, c/as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11/1; Questões relacionadas com o posto de trabalho.

Ref.ª F) RCTFP — Lei n.º 59/08, de 11/9, c/as alterações da Lei n.º 3-B/2010, de 28/4; Siadap — Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, c/alterações da Lei n.º 64-A/2008, de 31/12; Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14/5; Despacho n.º 2591/2009, de 20/1; Estatuto Disciplinar — Lei n.º 58/2008, de 09/9; lei das Autarquias Locais — Lei n.º 169/99, de 18/9, c/as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11/1;

Ref.ª G) RCTFP — Lei n.º 59/08, de 11/9, c/as alterações da Lei n.º 3-B/2010, de 28/4; Siadap — Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, c/alterações da Lei n.º 64-A/2008, de 31/12; Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14/5; Despacho n.º 2591/2009, de 20/1; Estatuto Disciplinar — Lei n.º 58/2008, de 09/9; lei das Autarquias Locais — Lei n.º 169/99, de 18/9, c/as alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11/1; Novas Oportunidades — Portal Governo (www.novasoportunidades.gov.pt); Iniciativa Emprego 2010 — Portal do Governo (www.emprego2010.gov.pt).

Ref.ª H) RCTFP — Lei n.º 59/08, de 11/9, c/ alterações da Lei n.º 3-B/2010, de 28/4; Estatuto Disciplinar — Lei n.º 58/2008, de 9/9; lei das Autarquias Locais — Lei n.º 169/99, de 18/9, c/ alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11/1; Conhecimentos do conteúdo funcional; Questões relacionadas com as funções a desempenhar.

Ref.ª I) Estatuto Disciplinar — Lei n.º 58/2008, de 9/9; lei das Autarquias Locais — Lei n.º 169/99, de 18/9, c/ alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11/1; Lei n.º 31/2009, de 3/7; Conhecimentos do conteúdo funcional; Questões relacionadas com as funções a desempenhar.

Ref.ª J) RCTFP — Lei n.º 59/08, de 11/9, c/ alterações da Lei n.º 3-B/2010, de 28/4; Estatuto Disciplinar — Lei n.º 58/2008, de 9/9; lei das Autarquias Locais — Lei n.º 169/99, de 18/9, c/ alterações da Lei n.º 5-A/2002, de 11/1; Lei n.º 31/2009, de 3/7.

14 — A avaliação psicológica (AP) avalia, através de técnicas da natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelece um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como perfil de competências previamente definido, sendo valorada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20,16,12,8 e 4 valores.

15 — A avaliação curricular (AC) avalia 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 do desempenho obtida, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

15 — Entrevista profissional de selecção (EPS) avalia 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, avaliado segundo os níveis classificativos: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20,16,12,8 e 4 valores.

16 — Entrevista de avaliação de competências (EAC) avalia, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, 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.

17 — 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 dos métodos, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

18 — Exclusão e notificação dos candidatos:

18.1 — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3, do artigo e diploma antes referido, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

18.2 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada nos locais de estilo deste Município e disponibilizada na sua página da internet.

18.3 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, 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, de 22/1.

18.3 — Os candidatos podem pronunciar-se sobre o procedimento em causa na fase inicial da apreciação das candidaturas ou posteriormente à publicitação da Lista Unitária Final Provisória, através de formulário obrigatório, disponível na página da internet deste Município.

19 — Quota de emprego: dar-se-á cumprimento ao previsto no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3/2, devendo para tal o candidato declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, com a apresentação do documento comprovativo.

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 — Constituição do júri:

Ref.ª A) — Presidente — Diana Martins Ramos, técnica superior (psicóloga).

Vogais efectivos — Luísa Albertina Mendes Silva, técnica superior (jurista), que substituirá o presidente do Júri nas suas faltas e ou impedimentos e Alda Margarida Loureiro Costa Abreu, técnica superior (economia).

Vogais suplentes — Ilda Maria Assunção Fonseca, técnica superior (assistente social) e Madalena Cristina Ferreira Magalhães, técnica superior (administração pública).

Ref.ª B) — Presidente — Camila Cristina Peixoto Castro, chefe de divisão.

Vogais efectivos — Alda Margarida Loureiro Costa Abreu, técnica superior (economia), que substituirá o presidente do Júri nas suas faltas e ou impedimentos e Madalena Cristina Ferreira Magalhães, técnica superior (administração pública).

Vogais suplentes — Paula Alexandra Soares Bessa Esteves, técnica superior (contabilidade) e Gisela Emília Ribeiro Silva, técnica superior (administração pública).

Ref.ª C) — Presidente — António Manuel Valente Morgado, técnico superior (eng.º civil assessor principal).

Vogais efectivos — José Luís Leite Gomes, técnico superior (arquitecto), que substituirá o presidente do Júri nas suas faltas e ou impedimentos e Luís Manuel Ribeiro Eiras, técnico superior (eng.º civil).

Vogais suplentes — Abel Alexandre Machado Cardoso, técnico superior (arquitecto) e Luísa Albertina Mendes Silva, técnica superior (jurista).

Ref.ª D) — Presidente — João Paulo Afonso Batanete, técnico superior (arquivo).

Vogais efectivos — Sara Maria Freitas Silva, técnica superior (turismo) que substituirá o presidente do Júri nas suas faltas e ou impedimentos e Luísa Albertina Mendes Silva, técnica superior (jurista).

Vogais suplentes — Ilda Maria Assunção Fonseca, técnica superior (assistente social) e Carina Manuela Cunha Vale Abreu, técnica superior.

Ref.ª E) — Presidente — Ricardo José Fernandes Monteiro, técnico superior (desporto).

Vogais efectivos — Diana Martins Ramos, técnica superior (psicóloga), que substituirá o presidente do Júri nas suas faltas e ou impedimentos e Luísa Albertina Mendes Silva, técnica superior (jurista).

Vogais suplentes — Sara Maria Freitas Silva, técnica superior (turismo) e Ricardo Manuel Gomes Costa assistente técnico (desporto).

Ref.ª F) — Presidente — Sara Maria Freitas Silva, técnica superior (turismo).

Vogais efectivos — Ilda Maria Assunção Fonseca, técnica superior (assistente social), que substituirá o presidente do Júri nas suas faltas e ou impedimentos e Luísa Albertina Mendes Silva, técnica superior (jurista).

Vogais suplentes — Diana Martins Ramos, técnica superior (psicóloga) e Anabela Neves Cardoso Almeida, técnica superior (assistente social).

Ref.ª G) — Presidente — Sara Maria Freitas Silva, técnica superior (turismo).

Vogais efectivos — Ilda Maria Assunção Fonseca, técnica superior (assistente social), que substituirá o presidente do Júri nas suas faltas e ou impedimentos e Luísa Albertina Mendes Silva, técnica superior (jurista).

Vogais suplentes — Diana Martins Ramos, técnica superior (psicóloga) e Anabela Neves Cardoso Almeida, técnica superior (assistente social).

Ref.ª H) à Ref.ª J) — Presidente — António Manuel Valente Morgado, técnico superior assessor (eng.º civil).

Vogais efectivos — Luís Manuel Ribeiro Eiras, técnico superior (eng.º civil), que substituirá o presidente do Júri nas suas faltas e ou impedimentos e José Silva Fernandes, assistente operacional.

Vogais suplentes — Luís Gonzaga Magalhães Silva, assistente operacional e Paulo Alexandre Ribeiro Silva, assistente operacional.

Município de Vizela, 14 Setembro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Dinis Manuel Silva Costa*.

303690971

## FREGUESIA DE BENFICA DO RIBATEJO

### Aviso n.º 18556/2010

**Procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de dois postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional e um para a carreira/categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal da freguesia de Benfica do Ribatejo.**

Nos termos do n.º 2 do artigo 6.º e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, conjugados com a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de

Janeiro, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Benfica do Ribatejo, de 22 de Junho do ano de 2010, se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum, para o preenchimento de dois postos de trabalho, da carreira e categoria de Assistente Operacional e um da carreira e categoria de Assistente Técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Freguesia de Benfica do Ribatejo.

Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento próprias, uma vez que ainda não foram publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida portaria, encontrando-se igualmente dispensada, temporariamente, a consulta à entidade ECCRC.

1 — Número de postos de trabalho:

Referência A: 1 (um).

Referência B: 1 (um).

Referência C: 1 (um).

2 — Caracterização do posto de trabalho:

Referência A: Proceder à varredura e limpeza das ruas e dos espaços verdes; efectuar a extirpação de ervas; realizar pequenas obras de alvenaria, pintura e outras de manutenção e conservação do espaço público e apoiar actividades dinamizadas pela Freguesia.

Referência B: Realizar inumações e exumações; efectuar a limpeza e manutenção do cemitério e espaços envolventes; proceder à varredura, limpeza das ruas, espaços verdes e à extirpação de ervas e apoiar actividades dinamizadas pela Freguesia.

Referência C: Executar todo o trabalho administrativo inerente à gestão da Freguesia; realizar atendimento ao público; emitir nos termos legais e com informações concretas e precisas documentos solicitados à Freguesia e que sejam da sua competência; elaborar todos os processos relativos aos recursos humanos, recenseamento, eleições, cemitério e canídeos; inventariação dos bens da Freguesia; procedimentos contabilísticos e outros serviços não específicos de interesse para a Freguesia.

3 — Local de trabalho: Freguesia de Benfica do Ribatejo, situada na Rua da Fonte Branca n.º 13, 2080-344 Benfica do Ribatejo.

4 — Posicionamento remuneratório: será objecto de negociação entre o trabalhador e a Junta de Freguesia, de acordo com o disposto no artigo 55.º da LVCR.

5.1 — Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os requisitos previstos no artigo 8.º da lei:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Nível habilitacional exigido:

Referência A e B: escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; nascidos após 01/01/1967 é exigido a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade. Referência B: É possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

Referência C: 12.º ano de escolaridade.

6 — Para efeitos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, não serão admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do serviço idênticos aos postos de trabalho cuja ocupação se pretende com o presente procedimento concursal.

7 — O recrutamento para a constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado nas modalidades previstas no n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, inicia-se sempre entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, conforme o n.º 4, do artigo 6.º da lei acima referida. Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação da norma atrás descrita, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego