

Regulamento n.º 810/2010

José Maria Lopes Silvano, Presidente da Câmara Municipal de Mirandela, torna público que foi aprovada uma alteração ao Regulamento Municipal do Transporte Público de Aluguer em Veículos Automóveis Ligeiros — Transportes em Táxi — do Município de Mirandela (deliberado na reunião do Executivo de 25 de Outubro de 2006 e na sessão da Assembleia Municipal de 22 de Dezembro de 2006), por deliberação do Executivo Municipal em reunião ordinária realizada em 16 de Agosto de 2010, e em sessão ordinária da Assembleia Municipal realizada em 24 de Setembro de 2010, cuja aditamento se publica em anexo, encontrando-se o texto final alterado na página do Município de Mirandela (www.cm-mirandela.pt).

«Artigo 22.º-A

Violação das regras de estacionamento

1 — A violação das regras de estacionamento previstas no artigo 21.º constitui contra-ordenação punível com a coima de 100 euros a 500 euros.

2 — A responsabilidade da infracção é do seu autor.»

Mirandela, 06 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara Municipal de Mirandela, *José Maria Lopes Silvano*.

303758752

MUNICÍPIO DE MORA**Aviso n.º 21398/2010****Procedimento concursal de recrutamento para preenchimento de vários lugares para relação jurídica de emprego por tempo indeterminado**

1 — Para os devidos efeitos, se torna público que, por deliberação de Câmara, tomada em reunião realizada em 16 de Junho de 2010, se encontram abertos, pelo período de dez dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na 2.ª Série (parte H) do Diário da República, procedimentos concursais comuns, para a contratação por tempo indeterminado, no regime de contrato de trabalho em funções públicas, para preenchimento dos seguintes postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta câmara Municipal nomeadamente:

Referência A — 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional

Referência B — 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional

Referência C — 5 postos de trabalho carreira/ categoria de Assistente Operacional

Referência D — 5 postos de trabalho carreira/ categoria de Assistente Operacional

Referência E) — 9 postos de trabalho carreira/ categoria de Assistente Operacional

Referência F) — 2 postos de trabalho carreira/ categoria de Assistente Operacional

Referência G) — 1 posto de trabalho carreira/ categoria de Técnico Superior

Referência H) — 3 postos de trabalho carreira/ categoria de Assistente Operacional

Referência I — 1 postos de trabalho carreira/ categoria de Assistente Operacional

2 — Não tendo sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento, de acordo com informação extraída das FAQ da DGAEP, encontra-se dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC (Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento).

3 — Legislações aplicáveis — Aos presentes procedimentos concursais serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas: Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 1 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.

4 — Validade: Os procedimentos concursais são válidos para o recrutamento do 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.

5 — Local de trabalho: As funções serão exercidas na área do Município de Mora.

6 — Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o anexo ao mapa de pessoal aprovado:

Referência A — Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos telefones internos chamadas recebidas; prestar informações; registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito ou oralmente aos seus destinatários; assegurar o agendamento, para dias predefinidos, do atendimento aos munícipes por parte dos eleitos locais; zelar pela conservação do material à sua guarda e participar as avarias dos equipamentos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Referência B — Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica; guia frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas e outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; instala máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; determina a posição e instala órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixa de fusíveis e de derivação, contadores interruptores e tomadas; dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida; desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação; aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas. Dar assistência a equipamentos e eventos realizados pela entidade.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Referência C — Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco; proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Referência D — Executar trabalhos de conservação dos pavimentos; assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim, de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; transportar e conservar com zelo todas as ferramentas necessárias ao serviço.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Referência E — Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco, proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executar muros e estruturas simples, com ou sem armadura, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples, executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; executar trabalhos de conservação dos pavimentos; assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim, de limpar valetas; desobstruir aquedutos e compor bermas; cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; transportar e conservar com zelo todas as ferramentas necessárias ao serviço.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Referência F — Condução de máquinas pesadas de movimentação de terras, gruas ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando também sistemas hidráulicos ou mecânicos das viaturas; zelar pela conservação e limpeza das viaturas; verificar diariamente os níveis de óleo e água e comunicar as ocorrências detectadas nas viaturas; condução eventual de outras viaturas ligeiras ou pesadas.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Referência G — Promover a preservação e melhoria da qualidade de vida no concelho, criando os meios adequados para assegurar uma gestão racional dos recursos humanos e de protecção do ambiente e conservação da natureza; promover, desenvolver e assegurar com outras entidades públicas ou privadas acções de sensibilização e de participação dos cidadãos em iniciativas conducentes à defesa dos componentes ambientais;

fiscalizar a deposição de resíduos sólidos, garantindo o cumprimento da lei e posturas municipais, desenvolvendo acções de sensibilização junto dos municípios e colaborando na resolução de reclamações; promover a defesa do ambiente, verificando e controlando qualquer situação que resolva a descarga, emissão ou depósito de resíduos ou substâncias poluentes da água, solo ou ar, ou provocar condições perigosas para a saúde humana, a segurança ou bem-estar públicos, assim como para animais e plantas; Assegurar a gestão, conservação e o desenvolvimento de parques, jardins, ou outros espaços verdes no concelho, bem como garantir o bom funcionamento dos mesmos; zelar pela correcta utilização dos espaços verdes por parte do público; proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos; elaborar a carta verde do concelho e assegurar a sua gestão; assegurar o controlo de qualidade da água para consumo humano, tomando as medidas adequadas para a correcção de qualquer desvio com a maior urgência; controlar os parâmetros do efluente das ETAR'S zelando pelo seu funcionamento, para que sejam garantidos os requisitos legais; elaboração e acompanhamento da carta de ruído.

Informar sobre o estado de conservação das redes de drenagem de águas residuais e pluviais, estações de tratamento e estações de bombagem; manter actualizado o cadastro dos sistemas existentes; fornecer e organizar a informação cadastral necessária ao planeamento, gestão e exploração dos sistemas de águas de abastecimento; zelar pelo bom funcionamento das redes de drenagem de águas residuais e pluviais e infra-estruturas complementares; assegurar e promover a qualidade do serviço de abastecimento de água à população, segundo os parâmetros definidos por lei; manter actualizados os mapas de exploração das centrais; proceder à actualização permanente do cadastro das redes de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais; assegurar o correcto funcionamento da ETAR'S e ETA'S, executando os trabalhos relacionados com a desinfecção, análises químicas e bacteriológicas; planear e gerir o sistema de recolha de águas residuais das fossas sépticas, por intermédio de cisternas da câmara; dar informações e pareceres quando solicitados.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Referência H — Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza e remoção de lixeiras e extirpação de ervas; eliminar focos atentatórios da saúde pública; proceder à lavagem e desinfecção de contentores e outros recipientes para o lixo; proceder à conservação rotineira de todo o equipamento a seu cargo; assegurar o bom funcionamento dos colectores pluviais e domésticos.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Referência I — Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; sachar, mondar, adubar, podar, regar e aplicar herbicidas ou pesticidas de forma a assegurar o normal crescimento das plantas; operar com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; assegurar a limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, a regularização dessas situações, para o que deverá apresentar uma participação da ocorrência ao encarregado operacional.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

7 — Nível Habilitacional exigido para os procedimentos:

Procedimentos referências A, B, C, D, E, F, H e I, os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 (escolaridade obrigatória) nos termos da alínea a), n.º 1 do artigo 44.º conjugado com o n.º 1, artigo 51.º, e mapa anexo da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02.

Procedimento referência G, os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade 3 (Licenciatura), nos termos da alínea c), n.º 1 do artigo 44.º, conjugado com o n.º 1, artigo 51.º, e mapa anexo da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 — Licenciatura na área do Ambiente.

8 — O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados será objecto de negociação nos termos previstos pelo artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

9 — Requisitos de admissão:

9.1 Requisitos Gerais: Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, nomeadamente:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;

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 indispensável ao exercício de funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

9.2 — Requisitos específicos de admissão:

9.2.1 O recrutamento inicia-se de entre trabalhadores que:

Para cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 6.º. Do LVCR, o recrutamento inicia-se entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

9.2.2 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado/determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

9.3 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 9.1 do presente aviso, os candidatos devem 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 da candidatura.

9.4 — Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos no n.º 9.2.1 do presente aviso, devem os candidatos no requerimento, sob compromisso de honra identificar a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como a carreira e categoria de que sejam titulares, da actividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções.

10 — 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.

11 — Forma e prazo para apresentação de candidaturas:

11.1 — 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 83 -A/2009, de 22 de Janeiro.

11.2 — Formalização das candidaturas: mediante requerimento dirigido ao Presidente desta Câmara Municipal, devidamente datado e assinado, podendo ser entregue pessoalmente no Sector de Expediente, durante as horas normais de expediente das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, para a Rua do Município, n.º 41, 7490-243 Mora, até ao termo do prazo fixado.

11.3 — O requerimento deve ser acompanhado dos documentos previstos no n.º 1 do artigo 27.º da Portaria n.º 83 -A/2009, 22 de Janeiro.

11.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

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

13 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

14 — 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 os sistemas de valoração final do método, desde que as solicitem.

15 — Métodos de selecção:

Procedimentos A a I — Avaliação psicológica e provas de conhecimento

A avaliação psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais de candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, sendo valorada nos termos do n.º 3 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

Procedimento referência A e G — A prova de conhecimentos gerais será teórica, escrita, com consulta, de carácter eliminatório, com vista à avaliação de conhecimentos gerais, com duração máxima de noventa minutos, a avaliar numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, sendo considerados não aprovados os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores e versará sobre as seguintes Temáticas:

Competências dos Órgãos das Autarquias e seu regime jurídico de funcionamento — Lei 169/99, de 18 de Setembro, articulado pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro;

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro;

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro — Regime de vinculação, de carreiras e remunerações;

Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro — Contrato de trabalho em funções públicas;

Lei n.º 58/2008, de 09 de Setembro — Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Para o procedimento referência G, ainda:

Regulamento Municipal do serviço de Abastecimento de águas

Regulamento dos serviços de saneamento

Regulamento Municipal de resíduos sólidos, higiene e limpeza pública do Concelho de Mora.

As provas de conhecimento para os procedimentos referenciados B, C, D, E, H e I, serão provas de conhecimento técnico oral, valoradas a 75%. A prova de conhecimentos técnica oral (PCTO), é de realização individual, visa avaliar o conhecimento académico e ou profissional e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função e terão a duração aproximada de 30 minutos. Serão efectuadas questões sobre os temas ponderados a 25% cada, a avaliar no total numa escala de 0 a 20 valores.

Regras de Higiene e segurança no trabalho

Lei n.º 58/2008, de 09 de Setembro, Estatuto Disciplinar

Estrutura Orgânica do Município.

Para os procedimentos a seguir indicados, serão ainda desenvolvidos os seguintes temas:

Procedimento referência B — Portaria n.º 949-A/2006, de 11 de Setembro — Regras técnicas das instalações eléctricas de baixa tensão.

Procedimento referência C e E- Técnicas de construção

Procedimento referência D — Lei n.º 2110, de 19 de Agosto de 1961 — Regulamento geral de estradas e caminhos municipais

Procedimento referência H — Regulamento dos serviços de saneamento e Regulamento Municipal de resíduos sólidos, higiene e limpeza pública do Concelho de Mora.

Procedimento referência I — Normas na construção, manutenção e tratamento de jardins.

Procedimento referência F — Prova de conhecimentos (PC) com carácter eliminatório, com duração aproximada de sessenta minutos, destinado a avaliar os conhecimentos académicos e, ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções. Terá uma componente teórica/ escrita e outra prática/individual, com questões adequadas ao programa da prova.

A componente teórica/escrita deve ser elaborada com dez perguntas, de escolha múltipla, valendo cada uma, um valor, incidindo sobre o seguinte programa de provas:

Estatuto disciplinar dos funcionários e Agentes da Administração pública; Código do Procedimento Administrativo; Princípios de higiene e segurança no trabalho, matéria relacionada com a caracterização do posto de trabalho.

Bibliografia: os diplomas supra mencionados.

A componente prática/individual, descrever sucintamente um sistema hidráulico, apresentando os seus componentes principais, identificar locais para possíveis fugas de óleo numa retroescavadora e apresentar soluções para a reparação das mesmas, identificar todos os copos de lubrificação, demonstrar todos os procedimentos de segurança para elevação de um pesado de mercadorias e verificar os níveis dos diferenciais de um pesado de mercadorias. Esta prova será valorada numa escala de 0 a 10 valores.

A valoração final dos métodos de selecção será obtida através das seguintes fórmulas:

Procedimentos referências B, C, D, E, H, e I

$$VF = PCTO \times 75\% + AP \times 25\%$$

Em que:

VF= Valoração final

PCTO = Prova de conhecimentos técnica oral

AP = Avaliação psicológica

Procedimento referência F

$$VF = (PCTE + PCPI) \times 75\% + AP \times 25\%$$

Em que:

VF = Valoração final

PCTE = Prova de conhecimentos técnica/escrita

PCPI = Prova de conhecimentos prática/individual

AP = Avaliação psicológica

Procedimento referências A e G

$$VF = PCG \times 75\% + AP \times 25\%$$

Em que:

VF = Valoração final

PCG = Prova de conhecimentos gerais

AP = Avaliação psicológica

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de selecção consideram -se excluídos da valoração final.

16 — Os candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, poderão optar por forma escrita pelo afastamento dos métodos de selecção previstos nessa norma. Se nada disserem serão avaliados pela aplicação dos seguintes métodos:

a) Avaliação curricular 40%

Na avaliação curricular serão considerados os elementos previstos no n.º 2 do artigo 11.º Da Portaria 83-A/2009, sendo cada um dos elementos ponderados a 25%.

b) Entrevista de avaliação de competências 60%

Na entrevista de avaliação de competências atender-se-á a cada um dos elementos definidos no perfil de competências, ponderados a 20%, cada.

17 — Composição do júri do concurso:

Presidente: Eng.º António Godinho Mourão Costa — Chefe de Divisão

Vogais efectivos:

1.º Vogal — Arquitecto Vítor da Silva Mendes — Técnico Superior

2.º Vogal — Eng.º Sérgio Rui Borreicho Coelho Godinho — Chefe de Gabinete do GAV (gabinete de apoio à vereação)

Vogais suplentes: — Eng.º João Miguel Ramos Caramujo Endrenço — Técnico Superior e Arquitecta Ana Sofia Noronha dos Santos Caneiros da Silva Mendes — Técnico Superior

O 1.º vogal efectivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

18 — Exclusão e notificação de candidatos: de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas as alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação onde será indicado o dia, hora e local para realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por umas das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e publico das instalações da Câmara Municipal de Mora e disponibilizada na sua página electrónica. Os candidatos admitidos em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por umas das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de Janeiro.

19 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos será publicitada no site do Município (www.cm-mora.pt) em data oportuna, após aplicação dos métodos de selecção.

20 — 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 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

20.1 — Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção, nos termos do diploma supra mencionado.

21 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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.

22 — 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 Publico (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação (no Diário da Republica), na página electrónica da Câmara Municipal de Mora e por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

Município de Mora em 12 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, Eng. Luís Simão Duarte de Matos.