



PARTE H

MUNICÍPIO DE ALCANENA

Aviso n.º 20811/2010

Nos termos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, na sequência do meu despacho

datado de 29 de Setembro do corrente ano, se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no “*Diário da República*”, procedimento concursal comum, para contratação por tempo indeterminado dos seguintes postos de trabalho:

Carreira/Categoria	Área funcional	Caracterização do posto de trabalho	N.º de lugares a concurso	Habilitações Académicas/Profissionais	Programa de provas	Constituição do júri
Técnico Superior	Animação Sociocultural/Desportiva/Recreativa	Domina as técnicas de análise da realidade definindo estratégias para a sua intervenção através dos recursos possíveis; Coordena projectos de gestão tais como equipamentos culturais e desportivos (p.e. museus, teatros, cinemas, piscinas, complexos desportivos, lares, escolas, etc.); exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam ou preparam a decisão. Planeia, organiza e promove iniciativas de carácter cultural, desportivo e recreativo, com vista a nelas fazer participar a comunidade em que se insere. Elaboração de planos de actividade, de regulamentos e outros. Elabora pareceres e faz relatórios sobre as actividades desenvolvidas; poderá coordenar a actividade de outros trabalhadores no exercício de tarefas relacionadas com a sua especialidade.	1	Licenciatura em Animação Sociocultural/Desporto/Educação Física/Desporto de Natureza	Prova de Conhecimentos Escrita: — Conhecimentos carácter geral: Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; e Código do procedimento administrativo, administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 6/96, 31 de Janeiro. — Conhecimentos carácter específico: Características, funções e objectivos da Animação Sociocultural; Identificação das tarefas de um animador Sociocultural/Desportivo/Recreativo; Análise das competências necessárias ao exercício profissional; Caracterização de conceitos de âmbito local, comunitário e social; caracterizar diferentes contextos de trabalho e diferentes contextos de intervenção; e lei de Bases da Actividade Desportiva Lei n.º 5/2007, de 16 de Janeiro.	Presidente do júri: Marco André Seco dos Santos, Técnico Superior — área do Desporto; Vogais efectivos: Sónia Isabel Pereira da Silva, técnica superior de Recursos Humanos; e Maria de Fátima Costa Patrocínio, técnica superior — Animação Sociocultural. Vogais suplentes: e Sónia Maria Oliveira Martins, Psicóloga; e Nuno Miguel Pereira Henriques, Técnico Superior — área do Desporto.
Assistente Técnico	Administrativa	Desenvolve funções, que se enquadram em directivas gerais de chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade/processamento, pessoal, aprovisionamento, economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Executa predominantemente as seguintes tarefas: Assegura a comunicação entre vários órgãos e entre esses e os particulares através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalho de processamento de texto e organização da informação; Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiço; Recolhe, examina e confere elementos constantes de processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando a sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;	3	12.º Ano	Prova de Conhecimentos Escrita: — Conhecimentos carácter geral: Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; e Código do procedimento administrativo, administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 6/96, 31 de Janeiro. Conhecimentos carácter específico: Conteúdo Funcional — Despacho n.º 38/88 do Secretário de Estado da Administração Local e Ordenamento do Território, publicado no <i>Diário da República</i> , 2.ª série, de 26 de Janeiro de 1989; Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador; e ROSM — Regulamento n.º 6/2004 — AP, publicado na 2.ª série do D.R., n.º 131, de 4 de Junho.	Presidente do Júri: Lucinda Maria Silva Simões, Directora do Departamento Administração Geral e Finanças; Vogais efectivos: Nancy Marques Rodrigues, Técnica Superior; e Rosa Maria Calado Correia, Assistente Técnica. Vogais suplentes: Sónia Isabel Pereira da Silva, técnica superior de Recursos Humanos; e Carlos Miguel Costa Patrocínio, Técnico Superior de Gestão Autárquica.

Carreira/ Categoria	Área funcional	Caracterização do posto de trabalho	N.º de lugares a concurso	Habilitações Académicas/ Profissionais	Programa de provas	Constituição do júri
		Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à aquisição de material, equipamento, instalações ou serviços; Participa quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais; Mantém actualizados os processos individuais dos trabalhadores do município, contabiliza férias e ausências em geral, elabora mapas para entidades externas, processa vencimentos e outros abonos, organiza processos de concursos de promoção e de progressão na categoria, instrui processos disciplinares e outros.				
Assistente Técnico	Fiscal de Obra/ Medidor Orçamentista/ Técnico de Construção Civil	Determina as qualidades e custos dos materiais e de mão-de-obra necessários para a execução de uma obra; Analisa das diversas componentes do projecto, as memórias descritivas e os cadernos de encargos; Efectua medições e determina as quantidades de materiais, de mão-de-obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Calcula os valores globais, utilizando, nomeadamente, tabelas de preços; Organiza os orçamentos e indica os materiais a empregar nas operações a efectuar; Providencia no sentido de manter as tabelas actualizadas de preços. Identifica o projecto, o caderno de encargos e o plano de trabalho de obra; fiscaliza e acompanha obras municipais, quer por empreitadas, quer por administração directa; efectua tarefas de carácter técnico de estudo e concepção, tendo em atenção a constituição geológica dos terrenos e comportamentos dos solos; elabora cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais; organiza, programa e dirige os estaleiros, prepara elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; analisa e avalia os custos de mão-de-obra e materiais, fazendo o controlo orçamental.	2	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III, nas seguintes áreas: Fiscalização de obra; Medição e Orçamento; Construção Civil	Prova de Conhecimentos Escrita: — Conhecimentos carácter geral: Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; e Código do procedimento administrativo, administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 6/96, 31 de Janeiro. — Conhecimentos carácter específico: Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01, alterado pelo Decreto-Lei n.º 278/2009, de 02 de Outubro.	Presidente do Júri: Maria de Lurdes Silva Sousa, técnica superior — Engenharia Civil; Vogais efectivos: Maria de Fátima Martins Paulino, técnica superior — Engenharia Civil; e Sónia Isabel Pereira da Silva, técnica superior de Recursos Humanos. Vogais suplentes: Cláudia Godinho dos Santos, técnica superior — Engenharia Civil; e Verónica Alexandra Canário Vieira de Carvalho, técnica superior — Arquitectura.
Assistente Técnico	Desenhador	Executa planos, alçados, cortes, perspectivas, mapas, contas gráficas e outros traçados, segundo esboços e especificações complementares, utilizando material e equipamento adequados, de acordo com a respectiva especialidade. Calcula dimensões, superfícies, volumes e outros factores, a fim de completar os elementos recebidos;	2	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de Desenho	Prova de Conhecimentos Escrita: — Conhecimentos carácter geral: Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; e Código do procedimento administrativo, administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 6/96, 31 de Janeiro.	Presidente do Júri: Maria de Lurdes Silva Sousa, técnica superior — Engenharia Civil; Vogais efectivos: Sónia Isabel Pereira da Silva, técnica superior de Recursos Humanos;

Carreira/ Categoria	Área funcional	Caracterização do posto de trabalho	N.º de lugares a concurso	Habilitações Académicas/ Profissionais	Programa de provas	Constituição do júri
		Relaciona as dimensões dos diversos elementos da obra a efectuar e promove a alterações os ajustamentos sempre que lhe seja solicitado; Utiliza o equipamento informático e o <i>software</i> adequado ao tipo de trabalho a realizar, procede à ampliação ou redução dos desenhos, utiliza a simbologia de acordo com os princípios e regras definidos para identificação dos respectivos elementos.			— Conhecimentos carácter específico: Conteúdo funcional, descrito na Portaria n.º 351/87, de 29 de Abril; e ROSM — Regulamento n.º 6/2004 — AP, publicado na 2.ª série do D.R., n.º 131, de 4 de Junho.	e Sérgio Silva Simões, Técnico Superior — Arquitectura. Vogais suplentes: Carlos Manuel Henriques Santos, Técnico de Informática; e Verónica Alexandra Canário Vieira de Carvalho, técnica superior — Arquitectura.
Técnico Informática	Informática	Desempenha funções numa das seguintes áreas funcionais: Infra-estruturas tecnológicas; Engenharia de <i>software</i> . As tarefas da área de engenharia de infra-estruturas tecnológicas são, predominantemente, as seguintes: Instalar componentes de <i>hardware</i> e <i>software</i> , designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalhos, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização; gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente, cópias de segurança, de protecção de integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas. As tarefas inerentes à área de engenharia de <i>software</i> são, predominantemente as seguintes: Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programa e produtos	1	Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática	Prova de Conhecimentos Escrita: — Conhecimentos carácter geral: Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; e Código do procedimento administrativo, administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 6/96, 31 de Janeiro. Conhecimentos carácter específico: Conhecimentos sobre Redes Sociais; Conhecimento de sites de informação de info-inclusão; práticas pedagógicas de informática na óptica do utilizador; e conhecimentos de sistemas operativos.	Presidente do Júri: Pedro Castro Bento Moisés, Coordenador de Informática. Vogais efectivos: Rui Pedro Costa e Silva, Técnico de Gestão Informática; e Sónia Maria Oliveira Martins, Psicóloga. Vogais suplentes: Ricardo Jorge dos Santos Nogueira, Especialista de Informática; e Sónia Isabel Pereira da Silva, técnica superior de Recursos Humanos.

Carreira/ Categoria	Área funcional	Caracterização do posto de trabalho	N.º de lugares a concurso	Habilitações Académicas/ Profissionais	Programa de provas	Constituição do júri
		aplicacionais disponíveis no mercado; elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efectuar testes unitários e de integração de programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção. Colaborar na informação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e de base de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos de aplicação micro informática disponíveis.				
Assistente Operacional	Auxiliar de Acção Educativa	Acompanha directamente as crianças nas actividades educativas e ou lúdica proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas actividades, promovendo a adopção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula. Assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo. Providencia a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo. Zela pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógicas e cívicas. Colabora com os educadores de infância na programação e realização das actividades, no atendimento dos encarregados de educação e na sua interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados. Participa nas reuniões do pessoal técnico. Exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da acção educativa e de apoio à família. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações	7	9.º Ano	Prova de Conhecimentos Escrita: — Conhecimentos carácter geral: Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; e Código do procedimento administrativo, administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 6/96, 31 de Janeiro. — Conhecimentos carácter específico: Incidirá sob as seguintes matérias: atendimento e encaminhamento dos utilizadores da escola; educação especial e apoio educativo; transporte escolar; acção social escolar; primeiros socorros; higiene, segurança e prevenção; e educação alimentar.	Presidente do Júri: Professora Júlia Granata Carvalho. Vogais efectivos: Nancy Marques Rodrigues; e Rui Pedro Costa e Silva, ambos técnicos superiores. Vogais suplentes: Sónia Isabel Pereira da Silva, técnica superior de Recursos Humanos; e Sónia Maria Oliveira Martins, Psicóloga.
Assistente Operacional	Administrativa/Recepção	Assegura o contacto entre serviços, efectua a recepção e entrega expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de	3	Escolaridade Obrigatória Consoante a Idade	Prova de Conhecimentos Escrita: — Conhecimentos carácter geral: Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro; e Código do procedimento administrativo, administrativo,	Presidente do Júri: Lucinda Maria Silva Simões, Directora do Departamento Administração Geral e Finanças;

Carreira/ Categoria	Área funcional	Caracterização do posto de trabalho	N.º de lugares a concurso	Habilitações Académicas/ Profissionais	Programa de provas	Constituição do júri
		escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura vigilância de instalações, encaminha os utentes para os locais pretendidos, trata de correspondência e da sua entrega, providencia pelas condições de asseio e limpeza de portarias, colabora na limpeza de portarias, colabora na limpeza e arrumação de livros, pastas e outro material de arquivo. Pode executar pequenas tarefas administrativas e de apoio, designadamente entrada de correspondência, fotocópias, e arquivo de documentos em processos individuais. Assegura o contacto telefónico para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; regista o movimento de chamadas; Controla as entradas de visitantes que se dirigem aos serviços municipais; procede ao acolhimento dos utentes; presta informações de carácter geral ao utente, encaminha-o e anuncia-o ao respectivo serviço. Zela pela conservação do equipamento à sua guarda.			aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, republicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 6/96, 31 de Janeiro. Conhecimentos carácter específico: Conteúdo Funcional — Despacho n.º 4/88 do Secretário de Estado da Administração Local e Ordenamento do Território, publicado no <i>Diário da República</i> , 2.ª série, n.º 80 de 6 de Abril de 1989; e Conhecimentos de Informática na óptica do utilizador; Conhecimentos de registo e expedição de correspondência; arquivo; Técnicas de atendimento ao público; e Conhecimentos técnicos de atendimento telefónico.	Vogais efectivos: Nancy Marques Rodrigues, Técnica Superior; e Rosa Maria Calado Correia, Assistente Técnica. Vogais suplentes: Sónia Isabel Pereira da Silva, técnica superior de Recursos Humanos; e Carlos Miguel Costa Patrocínio, Técnico Superior de Gestão Autárquica.
Assistente Operacional	Nadador/Salvador	Presta socorro a pessoas em dificuldades ou em risco de se afogarem; Administra os primeiros cuidados, quando necessários.	1	Escolaridade Obrigatória Consoante a Idade e Curso de Nadador Salvador	Prova Prática: prova prática de suporte básico de vida avalia as competências e perícias do avaliado no contexto do desenvolvimento de técnicas na área do suporte de básico de vida. Prova prática de natação avalia a destreza e a resistência física por parte dos avaliados no âmbito da natação de salvamento. Prova prática de técnicas de salvamento avalia as competências e perícias do avaliado no âmbito das técnicas de salvamento.	Presidente do Júri: Pedro Gil Dias Vieira, Professor de Educação Física. Vogais efectivos: António João Condinho Santos Peixoto, Assistente Técnico — Instalações Desportivas; e Sónia Isabel Pereira da Silva, técnica superior de Recursos Humanos. Vogais suplentes: Nuno Miguel Pereira Henriques, Técnico Superior de Desporto; e Anibal Gonçalves Ferreira, Assistente Operacional — Encarregado de Parques de Campismo.
Assistente Operacional	Manutenção e Limpeza/Espaços/Edifícios/Equipamentos	Assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.	8	Escolaridade Obrigatória Consoante a Idade	Prova Prática: Consistirá em na aplicação de uma situação prática, relacionada com a limpeza de ambientes; uso de equipamentos e utensílios; e utilização dos equipamentos de protecção individual (EPI's).	Presidente do Júri: Sónia Isabel Pereira da Silva, técnica superior de Recursos Humanos. Vogais efectivos: Luís Miguel Guerreiro Santos, Técnico Superior — Enge-

Carreira/ Categoria	Área funcional	Caracterização do posto de trabalho	N.º de lugares a concurso	Habilitações Académicas/ Profissionais	Programa de provas	Constituição do júri
						<p>nharia do Ambiente; e Paulo Alexandre Rodrigues Constantino, Assistente Técnico.</p> <p>Vogais suplentes: Nancy Marques Rodrigues, técnica superior — Organização e Gestão de Empresas; e Sónia Maria Oliveira Martins, Psicóloga.</p>
Assistente Operacional	Jardineiro	<p>Cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimentos das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, toturagem, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e protecção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; tendo em vista ao reparação prévia do terreno, cava ou abre covas, despedira, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou correctivos quando necessário; no caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; Com vista ao tratamento ulterior das terras e no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, o jardineiro sacha, monda, aduba, rega (automática ou manualmente) e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, protecção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas;</p> <p>Opera com os diversos instrumentos necessários à realização de tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais (tesouras, podões, serrotes, pás, picaretas, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de limpar e cortar relva, motores de rega,</p>	3	Escolaridade Obrigatória Consoante a Idade e qualificação profissional em Jardinagem	Prova Prática: Consistirá em desempenhar trabalhos práticos relacionados com o conteúdo do lugar a prover, nomeadamente plantação de herbáceas, monda e corte de relva.	<p>Presidente do Júri: Luís Miguel Guerreiro Santos, Técnico Superior — Engenharia do Ambiente;</p> <p>Vogais efectivos: Sónia Isabel Pereira da Silva, técnica superior — área de Recursos Humanos; e Manuel António Garcia de Sousa, Assistente Operacional -Jardineiro.</p> <p>Vogais suplentes: Adelino Jorge Ribeiro Duarte Leandro, Assistente Operacional — Jardineiro; e Patrícia Isabel Machado Salamanqueiro de Campos, técnica superior — Engenharia Florestal.</p>

Carreira/ Categoria	Área funcional	Caracterização do posto de trabalho	N.º de lugares a concurso	Habilitações Académicas/ Profissionais	Programa de provas	Constituição do júri
		aspersores, motosserra, gado- nheiras mecânicas, máquinas arejadoras e outras), É respon- sável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; Procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o ar- ranjo do material.				
Assistente Operacio- -nal	Motorista Pesados	Conduz veículos de tonelage- m elevada, procede ao trans- porte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras em execução bem como de produtos sobrantes das mesmas, verifica o acondi- cionamento da carga do veículo e acciona os meca- nismos necessário à sua des- carga, podendo, quando esta é feita manualmente, prestar colaboração. Assegura a ma- nutenção do veículo cuidando da sua limpeza e lubrificação abastece a viatura de combustí- vel, registando diariamente, no respectivo boletim, essa ocor- rência, bem como os quilóme- tros percorridos e os diversos serviços executados, conduz eventualmente viaturas ligei- ras, quando solicitado.	1	Escolaridade Obrigatória Consoante a Idade e detenção de Carta de Pesados, Articulados e Transportes Colectivos	Prova Prática — consistirá na identificação dos principais componentes de um carro pesado e das boas regras e práticas de higiene e se- gurança, bem com as boas práticas de condução. Código de Estrada: — Circu- lação de veículos; sinais dos condutores; velocidades; prioridade de passagem; cruzamento de veículos; ultrapassagem mudança de direcção; paragem e estacionamento; entrada e saída de passageiros; carga e descarga; iluminação. Manutenção e mecânica dos veículos: — tipos de mo- tor e respectivos órgãos; avarias mais frequentes e cuidados que requerem; sistemas de refrigeração e lubrificação e cuidados a observar carburador sua limpeza e afinação; bateria e sistema eléctrico; caixa de velocidades, avarias e cuidados; transmissão, di- recção e travões; cuidados a observar suspensão, sua manutenção e cuidados ge- rais, pneus e câmaras-de-ar, sua montagem e cuidados que requerem.	Presidente do Júri: Sónia Maria Oliveira Mar- tins, Psicóloga. Vogais efectivos: António João Pes- soa Ganhão, As- sistente Opera- cional — área funcional Mo- torista de Trans- portes Colec- tivos; e Pedro Miguel Ferreira Rodrigues Ca- ção, Instrutor e Subdirec- tor da Escola de Condução de Alcanena. Vogais suplen- tes: Sónia Isa- bel Pereira da Silva, técnica superior— área de Recursos Humanos; e Silvino Go- mes Henock, Assistente Operacional, área funciona Motorista de Pesados.

1 — Este procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Lei n.º 59/2008, de 11 Setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Fevereiro e Lei n.º 3-B/2010, de 28 de Abril.

2 — Identificação do acto — Abertura de procedimento concursal comum de contratação para os postos de trabalho acima identificados, sendo a modalidade da relação jurídica de emprego, contrato de trabalho por tempo indeterminado.

3 — O local de trabalho será na área do Município de Alcanena, mediante a reafecção dos trabalhadores recrutados de acordo com a nova estrutura orgânica.

4 — Caracterização dos Postos de Trabalho: os postos de trabalho a preencher, encontram-se devidamente caracterizados no quadro acima assinalado.

5 — O posicionamento remuneratório é objecto de negociação nos termos do artigo 55.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e terá lugar após o termo do procedimento concursal.

6 — Requisitos de admissão: os previstos no artigo 8.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

7 — Requisitos de vínculo — Trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que se encontrem em qualquer das seguintes situações (artigo 6.º, n.º 4 e alíneas a), b), c), do n.º 1, do artigo 52.º da LVCR);

8 — Trabalhadores do Município de Alcanena, integrados na mesma carreira, a cumprirem ou a executar, atribuição, competência ou actividade, diferente da que corresponde ao presente procedimento.

9 — Trabalhadores de outro órgão ou serviço, integrados na mesma carreira, a cumprirem ou a executarem qualquer atribuição, competência ou actividade, ou que se encontrem em mobilidade especial.

10 — Requisitos de vínculo — 2.ª fase: em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, nos termos da alínea anterior, pode, em fase subsequente, proceder-se ao recrutamento a partir de trabalhadores do Município de Alcanena, ou de qualquer órgão ou serviço, que se encontrem em qualquer das seguintes situações (artigo 6.º, n.º 6 e alínea d), do n.º 1, do artigo 52.º da LVCR):

a) Com relação jurídica de emprego público a exercer cargos em comissão de serviço;

b) Com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável.

11 — Atendendo ao facto de não ter sido ainda publicitada o procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, não é possível consultar previamente a ECCRC, prevista no n.º 1, do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 Janeiro.

12 — Habilitações exigidas: as habilitações exigidas para cada posto de trabalho encontram-se devidamente identificadas no quadro acima descrito.

13 — Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

14 — Formação e prazo das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante impresso próprio fornecido aos candidatos (www.cm-alcanena.pt), podendo ser entregues pessoalmente, remetidas pelo correio, com aviso de recepção até ao termo do prazo estabelecido, para Sector de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, Praça 8 de Maio, 2380-037 Alcanena.

15 — Atendendo à urgência do presente recrutamento, constante no meu Despacho datado de vinte e nove de Setembro do corrente ano,

o procedimento decorrerá através da utilização de um único método de selecção obrigatório, nos termos do n.º 6 e artigo 8.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

16 — Métodos de selecção e critérios gerais — Prova de conhecimentos (PC) e Entrevista Profissional de Selecção (EPS), todos valorados de 0 a 20 valores, e com as seguintes ponderações:

a) Prova de Conhecimentos (PC) Escrita (PCE) ou Prática (PP) — Ponderação 70%

b) Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — Ponderação de 30%

Valoração final (VF) — Resulta da seguinte expressão:

$$VF = 0,70\% \times PC + 0,30\% \times EPS$$

17 — Prova de Conhecimentos Escrita (PCE) — A prova individual de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas aos candidatos necessários ao exercício da função a concurso. Terá a forma escrita, ou, prática em função do posto de trabalho em causa, e terá a duração aproximadamente de 60 minutos, sendo constituída por perguntas de resposta múltipla e perguntas de resposta directa. No caso da prova prática será aplicada uma simulação prática em função do posto de trabalho.

Os candidatos que obtenham pontuação inferior a 9,5 valores na prova de conhecimentos consideram-se excluídos do procedimento, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

18 — Temas para a prova de conhecimentos: O programa de provas encontra-se evidenciado na grelha acima descrita. Será objecto de afixação na página Web desta autarquia (www.cm-alcena.pt).

19 — Prova Prática (PP) — A prova pratica visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas aos candidatos necessários ao exercício da função a concurso. Os candidatos que obtenham pontuação inferior a 9,5 valores na prova de prática consideram-se excluídos do procedimento, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

20 — Entrevista Profissional de Selecção — A entrevista profissional de selecção visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente, os relacionamentos com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

21 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de selecção equivale à desistência do concurso.

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

23 — Métodos de selecção e critérios específicos — Nos termos do n.º 2, do artigo 53.º da LVCR, os candidatos com o vínculo de emprego público que cumulativamente sejam titulares da categoria a concurso e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição competências ou actividade caracterizadora dos postos de trabalho correspondente a este procedimento, ou (se se encontrarem em mobilidade especial) tenham sido detentores da categoria bem como das funções acima descritas serão sujeitas aos seguintes métodos de selecção, salvo se a eles expressamente renunciarem no formulário de candidatura (caso em que lhe serão aplicados os métodos descritos no ponto 16).

a) Avaliação Curricular (AC) — Ponderação 70%

b) Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — Ponderação de 30%

Valoração final — Resulta da seguinte expressão:

$$VF = 0,70\% \times AC + 0,30\% \times EPS$$

24 — Avaliação Curricular 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.

25 — 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 os sistemas de valorização final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que o solicitarem por escrito.

26 — O júri do concurso terá a constituição descrita na Grelha supra-identificada.

27 — Nos termos do artigo 28.º da Portaria, a candidatura deverá ser acompanhada do currículo profissional do candidato, bem como, de fotocópia do certificado de habilitações literárias e ainda se for o caso, da declaração de vínculo de emprego público, os quais, caso não sejam entregues, determinarão a exclusão do candidato. Deverão ser igualmente anexados os documentos comprovativos das habilitações profissionais (formação e experiência profissional), salvo se se tratar de trabalhadores ao serviço do Município de Alcanena, que expressamente refiram no formulário de candidatura, que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

28 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efectuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

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

30 — Não são aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

31 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação 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 do n.º 3, do artigo 30.º da Portaria.

32 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada no site do município (www.cm-alcena.pt), bem como remetida via correio electrónico a cada concorrente ou ofício registado, em data oportuna após aplicação do método de selecção.

33 — Quota de emprego — nos termos do n.º 2, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, é garantida a reserva de um lugar para os candidatos com deficiência. Estes devem declarar no requerimento de candidatura, 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 dos artigos 6.º e 7.º do diploma supra citado.

34 — 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.

Paços do Município de Alcanena, 29 de Setembro de 2010. — A Presidente da Câmara, *Fernanda Maria Pereira Asseiceira*.

303777885

MUNICÍPIO DE ALFÂNDEGA DA FÉ

Declaração de rectificação n.º 2117/2010

Rectifica-se que, no aviso n.º 20279/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 199, de 13 de Outubro de 2010, onde se lê:

«Artigo 69.º

Venda a retalho — Ocupação

- 1 —
- 2 —
- 3 — Lugares de terrado
- a.1)
- a.2) Por m² ou fracção e por dia de utilização — 2,27€
- a.3) Por m² ou fracção e por semana — 3,18€
- a.4) Por m² ou fracção e por mês — 15,01€»

deve ler-se:

«Artigo 69.º

Venda a retalho — Ocupação

- 1 —
- 2 —
- 3 — Lugares de terrado
- a.1)
- a.2) Por metro quadrado ou fracção e por dia de utilização — € 2,27;
- a.3) Por metro quadrado ou fracção e por semana — € 3,18;
- a.4) Por metro quadrado ou fracção e por mês — € 15,01.
- 4 — Terrado em recinto de feiras e mercados por ano:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
- 5 —
- a)
- b)

13 de Outubro de 2010. — A Presidente da Câmara, *Berta Ferreira Milheiro Nunes*.

203800993