

e publicações de obras destinados à recolha e difusão da cultura popular tradicional.

4 — Requisitos de admissão:

4.1 — Os previstos no artigo 8.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

- a) 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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

4.2 — Em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida

Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho, por aplicação do constante do parágrafo anterior e por deliberação da Câmara Municipal de 13/09/2010, o recrutamento é efectuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme prevê o n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

4.3 — 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 órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento.

5 — Nível habilitacional: Curso Técnico Profissional de Animação Sócio-Cultural, equiparado ao 12.º ano de escolaridade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

6 — Forma e prazo para apresentação de candidaturas:

6.1 — Prazo — 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

6.2 — Forma — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível na secção de recursos humanos e na página electrónica (www.cm-condeixa.pt) e entregues pessoalmente na referida secção, durante o horário normal de expediente ou enviadas pelo correio, em carta registada com aviso de recepção, contando neste caso a data do registo, para Câmara Municipal de Condeixa-a-Nova, Largo Artur Barreto, 3150-124 Condeixa-a-Nova.

6.3 — Os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

- a) *Curriculum vitae*, datado e assinado, instruído com fotocópias dos documentos comprovativos de todos os factos nele referidos;
- b) Fotocópia do certificado de habilitações
- c) Fotocópia do BI/Cartão de cidadão
- d) Declaração actualizada emitida pelo serviço de origem da situação precisa em que se encontra relativamente à relação jurídica de emprego público bem como da carreira e categoria de que seja titular, descrição das funções desempenhadas, posição e nível remuneratório e indicação da avaliação de desempenho quantitativa, obtida nos últimos três anos.

6.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

7 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

8 — Métodos de Selecção: avaliação curricular e entrevista profissional de selecção, nos termos do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro

8.1 — A 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. Para tal, serão considerados e ponderados os seguintes elementos: habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes; formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função; experiência profissional com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas e avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar e segundo a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = HL + FP + EP + AD/4$$

Em que:

AC = Avaliação curricular, HL = Habilitação Literária, FP = Formação Profissional, EP = Experiência Profissional, AD = Avaliação de Desempenho.

8.2 — 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 o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, ponderando-se os seguintes factores, EP = Experiência profissional, CC = Capacidade de comunicação, RI = Relacionamento interpessoal e MI = Motivação e Interesse

A entrevista profissional de selecção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

8.3 — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer dos métodos de selecção, consideram-se excluídos do procedimento, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à exclusão do procedimento.

8.4 — Classificação final: Expressa numa escala de 0 a 20, será apurada pelos resultados obtidos nos métodos de selecção de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (55\% \times AC) + (45\% \times EPS)$$

Em que:

CF = Classificação final, AC = Avaliação curricular, EPS = Entrevista profissional de selecção.

9 — Composição do Júri: Presidente: Ilda Maria Jorge Pratas de Carvalho, Técnica Superior

Vogais efectivos: Paula Cristina da Silva Silvestre, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e Manuela Cristina Melo Sousa Tenente Póvoa, Técnica Superior.

Vogais suplentes: Graça Maria Branco Martins, técnica superior e Fernanda Maria Ramos Gomes Maduro, Coordenadora Técnica.

10 — 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 do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

11 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações deste Municípios e disponibilizada na página electrónica.

12 — Dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC conforme ofício da DGAEP n.º 83-/DRSP/2.0/2009.

13 — Nos termos do Decreto -Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato portador de deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Estes devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade, tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de selecção.

Condeixa-a-Nova, 13 de Outubro de 2010. — O Presidente da Câmara, *Jorge Manuel Teixeira Bento*.

303842327

MUNICÍPIO DO ENTRONCAMENTO

Edital n.º 1116/2010

Regulamento Municipal de Funcionamento e Gestão dos Refeitórios Escolares

Paula Maria da Costa Pereira, Vereadora a Tempo Inteiro com competência delegada por despacho de 28/10/2009, faz público que, por deliberação tomada em reunião ordinária realizada em 20 de Outubro de 2010, e nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, é submetido a inquérito público o Regulamento Municipal de Funcionamento e Gestão dos Refeitórios Escolares, pelo período de 30 dias a contar da data da publicação do presente Edital na 2.ª série do *Diário da República*, durante o qual poderá o mesmo ser consultado na Secretaria da Câmara Municipal do Entroncamento, durante o horário de expediente (Das 9,00 H às 12,30 H e das 14,00 H às 17,30 H).

O inquérito público consiste na recolha de observações ou sugestões que os interessados queiram formular sobre o conteúdo do Regulamento, podendo as mesmas ser formuladas, por escrito e dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal.

Para constar e devidos efeitos, se passou o presente Edital e outros de igual teor, que serão afixados nos locais públicos de costume e publicado na página da Internet do Município (www.cm-entroncamento.pt).

E eu, Gilberto Pereira Martinho, Director de Departamento de Administração Geral e Finanças, o subscrevi.

Entroncamento, 27 de Outubro de 2010. — A Vereadora a Tempo Inteiro, *Paula Maria da Costa Pereira*.

Regulamento Municipal de Funcionamento e Gestão dos Refeitórios Escolares

Artigo 1.º

Disposições Gerais

O presente Regulamento visa definir as normas de funcionamento e gestão dos Refeitórios criados pela Câmara Municipal que tem o seu suporte legal no artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, revisto pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro e no Decreto-Lei n.º 399-A/84, de 28 de Dezembro que regula a transferência para os municípios das competências em matéria de acção social no domínio dos refeitórios, de alojamento em agregado familiar e de auxílios económicos.

Artigo 2.º

Âmbito

1 — Os refeitórios existentes na Escola Básica do 1.º Ciclo, n.º 1, no Jardim de Infância Norte, o espaço adequado para o efeito na Rua 1.º de Dezembro (Escolas EB 1 n.º 2 e n.º 3) e Jardim Infância 3 do Entroncamento, encontram-se sob gestão e controle directos da Câmara Municipal.

2 — O serviço prestado pelos refeitórios tem como objectivos específicos:

- Apoiar a Comunidade Educativa;
- Proporcionar às famílias o apoio necessário;
- Tornar os refeitórios escolares espaços educativos e promotores de saúde;
- Contribuir para a formação pessoal e integral dos indivíduos enquanto cidadãos.

Artigo 3.º

Princípios

Os refeitórios escolares regem-se de acordo com os seguintes princípios:

- A composição da refeição deve ser quantitativa e qualitativamente equilibrada e obedecer aos critérios referentes a uma alimentação racional e saudável;
- A aquisição e armazenamento dos produtos e géneros alimentícios deve realizar-se de acordo com as regras de higiene e segurança alimentar de modo a preservar a qualidade dos mesmos.

Artigo 4.º

Funcionamento

Os refeitórios fornecerão, normalmente, apenas o almoço, que será constituído por uma refeição equilibrada, segundo as normas gerais de uma alimentação saudável, complementando a função educativa da Escola.

Artigo 5.º

Destinatários

1 — Os refeitórios servirão as crianças ou os alunos de acordo com o Estabelecimento de Ensino no qual se integram. Podem, contudo, servir mais que um estabelecimento de ensino quando tiverem por objectivo um melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais de forma a servir o maior número possível de alunos.

2 — Para além dos alunos, os refeitórios, só poderão ser utilizados por professores, educadores, alunos estagiários e outros funcionários dos respectivos estabelecimentos de ensino, desde que tal não prejudique a utilização por parte dos seus principais destinatários, as crianças ou os alunos.

Artigo 6.º

Constituição das Refeições/Ementas

1 — A refeição completa deve constar de:

- Sopa
- Prato de peixe ou carne e respectivos acompanhamentos, incluindo saladas ou legumes;
- Uma peça de fruta, doce ou iogurte
- Pão

2 — As ementas são da responsabilidade das firmas a quem foi cedido, pela Câmara Municipal, o fornecimento das refeições e devem ser acordadas com as Coordenadoras de Estabelecimento.

3 — A ementa semanal deve ser afixada, em local visível e de fácil acesso.

4 — O fornecimento do prato de peixe ou de carne e de fruta ou doce não é de considerar como alternativa na mesma ementa, mas sim em dias diferentes.

5 — Por razões de saúde, devidamente comprovadas, pode ser confeccionada uma refeição de “dieta”, desde que solicitado até às 10.00 horas do próprio dia.

6 — Todos os utentes deverão, salvo por motivos de saúde, consumir uma refeição completa.

7 — A ementa só poderá ser alterada por motivos higiénico-sanitários, por falta de fornecimento dos alimentos ou por outros motivos devidamente justificados. Desta alteração deve ser dado conhecimento aos respectivos coordenadores de estabelecimento.

8 — É proibido o consumo de bebidas alcoólicas no refeitório.

9 — É expressamente proibido o fornecimento de refeições por qualquer elemento estranho às empresas fornecedoras de refeições.

Artigo 7.º

Aquisição de Senhas de Refeição — Formato Papel

1 — O preço de venda das refeições aos alunos será o estipulado por lei.

2 — As senhas de refeição são adquiridas previamente em dia e horário devidamente publicitados.

3 — Excepcionalmente, a aquisição da senha no próprio dia da refeição, poderá ser feita até às 10.00 h, sujeita a multa, de acordo com o estipulado por lei.

4 — Só poderão ser fornecidas senhas no próprio dia até ao limite de 5% relativamente ao número de refeições adquiridas na véspera.

5 — Os alunos só poderão tomar as refeições mediante a apresentação da respectiva senha. Esta situação poderá ser analisada caso a caso.

6 — Os alunos apoiados pela autarquia, incluídos no Escalão A, têm direito a usufruir da refeição gratuitamente.

7 — Os alunos apoiados pela autarquia, incluídos no Escalão B, pagam metade do preço total da refeição.

8 — As senhas não utilizadas no dia indicado perderão a validade. A data só poderá ser revalidada caso o estabelecimento de ensino seja avisado da falta da criança ou do aluno até às 9.30 h do próprio dia.

Artigo 8.º

Aquisição de Senhas de Refeição — Formato Electrónico

1 — O preço de venda das refeições aos alunos será o estipulado por lei.

2 — O acesso às refeições é garantido mediante a aquisição de créditos equivalente às senhas de refeição.

3 — Os créditos de refeição são adquiridos previamente mediante dois métodos:

- A qualquer dia e hora via Multibanco ou Internet (homebanking);
- No edifício da Câmara Municipal, nos dias úteis entre as 10.30 h e as 12.30 h e das 14.00 h às 15.00 h.

4 — Os créditos adquiridos ficam disponíveis entre 1 a 2 dias úteis.

5 — Os créditos são utilizados automaticamente nos dias em que a criança ou o aluno tenha sido inscrito para usufruir da refeição. Só haverá direito à reutilização do crédito caso o Estabelecimento de Ensino seja avisado da falta do aluno até às 9.30 h do próprio dia.

6 — O controlo de créditos estará disponível aos Encarregados de Educação através do Portal de Educação, em local de acesso reservado.

7 — Será permitido um saldo negativo de 2 créditos, após o que a criança ou o aluno deixam de ter acesso ao refeitório até que a situação seja normalizada.

a) A normalização da situação passa pela aquisição de créditos. Ao total de créditos adquiridos será subtraído o número de créditos em falta.

8 — Os alunos apoiados pela autarquia, incluídos no Escalão A, têm direito a usufruir de refeição gratuita nos dias em que tenham sido inscritos para tal.

a) Caso o aluno não pretenda usufruir da refeição em determinado dia, fica o Encarregado de Educação obrigado a comunicar ao Estabelecimento de Ensino a sua falta até às 9.30 h do próprio dia;

b) Após 3 faltas injustificadas será requerida a presença do Encarregado de educação no Estabelecimento de ensino, a fim de ser informado do incumprimento do exposto na alínea a)

c) Na situação de reincidência será suspenso o apoio da Acção Social Escolar e comunicado o caso à CPCJ.

9 — Os alunos apoiados pela autarquia, incluídos no Escalão B, pagam metade do preço total da refeição.

10 — Os créditos de refeição transitam de ano lectivo, enquanto o aluno pertencer aos Estabelecimentos de Ensino a cargo da Câmara Municipal do Entroncamento.

a) Caso a criança ou o aluno mude de Estabelecimento de Ensino, a situação dos créditos de refeição será regularizada.

Artigo 9.º

Regras de Utilização dos Refeitórios Escolares

- 1 — Colocar as mochilas e casacos nos locais adequados;
- 2 — Fazer fila, por ordem de chegada, a fim de levantar o tabuleiro na sua vez.
- 3 — Ter uma postura correcta à mesa;
- 4 — Utilizar correctamente os talheres;
- 5 — Conversar reservada e discretamente, evitando lesar os direitos dos outros, contribuindo para um ambiente sereno e agradável;
- 6 — Acatar as directivas dos elementos que se encontrem a vigiar e a apoiar os Refeitórios Escolares.
- 7 — Não brincar com a comida, com a água nem com os utensílios.
- 8 — No final da refeição arrumar a cadeira. No caso dos alunos do 1.º ciclo, colocar o tabuleiro nos espaços adequados.
- 9 — Não permanecer nos Refeitórios Escolares após a refeição.
- 10 — Os Encarregados de Educação não podem permanecer nos Refeitórios Escolares durante o período das refeições, de modo a não dificultarem o funcionamento dos mesmos. Exceptuam-se os casos em que estejam em serviço de apoio.
- 11 — Os elementos que vigiam estes espaços têm por missão, sobretudo, garantir um comportamento adequado dos alunos. A sua intervenção assumirá um carácter educativo.

Artigo 10.º

Medidas Educativas Correctivas e Sancionatórias

1 — O aluno que perturbe o funcionamento dos refeitórios fica sujeito à aplicação das seguintes medidas educativas disciplinares:

- a) Os elementos que se encontrem a vigiar os Refeitórios Escolares deverão advertir o aluno quando o seu comportamento não for correcto;
- b) Em caso de situações mais gravosas (atirar comida ou água, agredir colegas, gritar ou desrespeitar os adultos) deverão participar por escrito à Educadora ou ao Professor Titular de turma que comunicará a situação ao Encarregado de Educação;
- c) Três participações implicarão procedimento disciplinar.

2 — A advertência ao aluno consiste na chamada de atenção pelos elementos que se encontrem a apoiar os Refeitórios Escolares, a fim de promover a sua motivação e responsabilização no cumprimento dos deveres.

3 — A advertência comunicada ao Encarregado de Educação, na caderneta do aluno, ocorrerá quando a gravidade do comportamento o justifique e quando se reconhecerem benefícios na intervenção do mesmo na resolução do problema.

4 — Em situação de reincidência aplica-se a medida Educativa adequada e será dado conhecimento à CPCJ.

203879248

MUNICÍPIO DE ESTARREJA

Aviso n.º 2252/2010

Procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego público em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Nos termos do disposto no artigo 50.º, n.º 2 do artigo 6 e da alínea b) do n.º 1 e dos n.ºs 3 e 4 do artigo 7.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de

Fevereiro, da alínea a) n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna -se público que por deliberação da Câmara Municipal de 19 de Outubro de 2010 se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação deste aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de vários postos de trabalho existentes no Mapa de Pessoal deste Município.

Estes procedimentos concursais são abrangidos pelo recrutamento excepcional previsto pela lei do Orçamento Geral do Estado (Lei n.º 3-B/2010 de 28 de Abril) para 2010 conjugada com a Lei n.º 12-A/2010 de 30/6 (artigos 9.º e 10.º).

1 — Identificação dos postos de trabalho:

1 — Técnico Superior (Engenharia Electrotécnica) — Referência n.º 04/2010

1 — Técnico Superior (Engenharia Civil) — Referência n.º 05/2010

1 — Técnico Superior (Engenharia do Ambiente) — Referência n.º 06/2010

1 — Técnico Superior (Engenharia Agrícola) — Referência n.º 07/2010

1 — Técnico Superior (Animação Sociocultural) — Referência n.º 08/2010

3 — Assistentes Operacionais (Jardineiros) — Referência n.º 09/2010

2 — Assistentes Operacionais (Cantoneiro de Vias) — Referência n.º 10/2010

2 — Caracterização dos postos de trabalho:

Técnico Superior (Engenharia Electrotécnica): promover a realização de obras por administração directa, especificando os materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários; submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da actividade do sector; apreciar pedidos de construção e ampliação da rede pública de electricidade, postos de luz e outros, coordenando e controlando a sua execução; dirigir e controlar as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração directa; colaborar na análise e elaboração dos projectos das obras municipais; contabilizar e gerir os custos dos consumos de energia dos edifícios municipais; assumir a responsabilidade Técnica de Exploração de edifícios Municipais; assegurar a manutenção preventiva e correctiva dos equipamentos Municipais; elaborar auditorias internas no âmbito do processo de certificação da qualidade.

Técnico Superior (Engenharia Civil): Assegurar as funções relativas à planificação, execução fiscalização e controlo dos empreendimentos previstos no plano de actividades que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada, no âmbito da Divisão; colaborar na preparação da regulamentação para concursos e cadernos de encargos; colaborar na análise e informação das propostas dos concorrentes à execução de obras por empreitada; instruir processos de obras e executar por empreitada, de acordo com o regime legal em vigor; diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão; informar pretensões de revisões de preços e de pagamento de trabalhos a mais; assegurar o Controlo físico e financeiro das obras por empreitada; colaborar na elaboração e análise dos projectos de obras municipais; efectuar auditorias internas no âmbito do processo de Qualidade; elaborar planos de segurança quando para tal seja solicitado por superior hierárquico; elaborar pareceres sobre planos de Segurança em fase de projecto; exercer funções de Coordenador de Segurança e Saúde em obra quando para tal for nomeado pelo Presidente; controlar os custos e os prazos de execução das obras realizadas por empreitada; colaborar na planificação, execução das obras de conservação, reparação e manutenção do património edificado da Câmara Municipal; proceder à demarcação de terrenos a incluir no domínio privado municipal na sequência da realização de empreitadas.

Técnico Superior (Engenharia do Ambiente): propor medidas sobre normas regulamentares em matéria de conservação da Natureza e Biodiversidade; propor acções de Educação Ambiental e Campanhas Públicas de Sensibilização Ambiental; acções no terreno de sensibilização ambiental (Visitas guiadas) com Escolas, IPSS, Cerciasta, Escuteiros, Instituições privadas e publico em geral; promover acções de divulgação do projecto em Escolas, Intuições e Feiras; actividades de divulgação e sensibilização para o publico em geral; orientar os trabalhos de colocação de Equipamento nos Percursos, conservação e manutenção, propondo medidas tendentes à sua localização e ao seu usufruto pelos municípios; implementação e Gestão do Processo de Certificação da Qualidade do projecto BioRia; gestão da ocupação e dinamização do Centro de Interpretação Ambiental; gestão correio electrónico e do site do BioRia; orientação de estágios; apoio às empresas prestadoras de serviços; proposta de criação de parcerias com diversas entidades, nomeadamente com os 3 agrupamentos de Escuteiros do Concelho e com a Universidade de Aveiro; comunicar superiormente as situações detectadas que contrariem normas regulamentares em matéria de higiene e limpeza pública, recolha de resíduos e recolha selectiva; manter em