

Âmbito geral:

Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro;

Artigos 1.º a 12.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro.

10.3 — A avaliação psicológica (AP) visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

10.4 — A entrevista de avaliação de competências (EAC) visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

É avaliada segundo níveis classificativos de:

Elevado: 20 valores;
Bom: 16 valores;
Suficiente: 12 valores;
Reduzido: 8 valores;
Insuficiente: 4 valores.

10.5 — A avaliação curricular (AC) 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.

Ponderar-se-ão os seguintes factores:

a) Habilitações académicas (30%):

Habilitação académica de grau exigido à candidatura — 19 valores;
Habilitação académica de grau superior ao exigido à candidatura — 20 valores.

b) Formação profissional na correspondente área funcional (20%):

Inexistência de qualquer formação — 15 valores;
Por cada curso ou acção de aperfeiçoamento profissional — 1 valor por curso ou acção se de duração igual ou inferior a 15 horas; 1,5 valores por curso ou acção se de duração superior a 15 horas.

A formação profissional terá de ser comprovada através de cópia de documento emitido pela entidade formadora e no mesmo tem de constar o número de horas de duração dessa formação ou acção, sob pena de não ser tida em conta.

c) Experiência profissional na correspondente área funcional (50%):

Sem experiência profissional — 10 valores;
Por cada ano completo de serviço, acresce 1 valor, até ao máximo de 20 valores.

A experiência profissional terá de ser comprovada através de cópia ou original de documento emitido pela entidade empregadora onde terá de constar, para além da descrição das funções desempenhadas, o tempo de duração, sob pena de não ser tida em conta.

Será pontuada de 0 a 20 valores e determinada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 0,30 + FP \times 0,20 + EP \times 0,50)$$

Se o candidato já desempenhou estas funções encontrando-se na situação prevista no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro:

$$AC = (HA \times 0,20 + FP \times 0,20 + EP \times 0,40 + AD \times 0,20)$$

sendo que ao desempenho:

a) Lei 10/2004, de 22 de Março e decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio:

Insuficiente: 8 valores;
Necessita de desenvolvimento: 11 valores;
Bom: 14 valores;
Muito Bom: 17 valores;
Excelente: 20 valores.

Ao desempenho:

b) Lei 66-B/2007, de 28 de Dezembro:

Desempenho inadequado: 10 valores;
Desempenho adequado: 14 valores;
Desempenho relevante: 20 valores.

10.6 — A ordenação final (OF) dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de selecção. Será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efectuada através da seguinte fórmula:

$$OF = (PC \times 0,20 + AP \times 0,20 + AC \times 0,30 + ECP \times 0,30)$$

10.7 — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, consideram-se excluídos do procedimento, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adoptar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

11 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será remetida a cada concorrente por ofício registado com aviso de recepção.

12 — Posicionamento remuneratório: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública (Município de Vieira do Minho) e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

13 — 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”.

14 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, e para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do citado diploma, no procedimento concurso em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual a superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.

15 — 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 Pública (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação no *Diário da República*, na página electrónica do Município de Vieira do Minho e por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

16 — Composição e identificação do Júri do concurso:

Presidente: Dr. António Afonso Ribeiro Barroso (Vereador da CMVM)
Vogais efectivos:

Dra. Maria Isilda Martins Domingues (Chefe de Divisão)
Dra. Lúcia Assunção Soares Esteves (Técnica Superior)

Vogais suplentes:

Eng.º António Cardoso Barbosa (Vereador da CMVM), que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;
Dra. Teresa Barroso Dias (Técnica Superior)

14 de Abril de 2009. — O Presidente de Câmara, P.º Albino José Silva Carneiro.

301704178

CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE GAIA

Aviso n.º 8868/2009

1 — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 6.º e artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por despacho do Senhor Presidente de 25-03-2009, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação, no *Diário da República*, procedimento concursal comum por tempo determinado — termo resolutivo certo, pelo prazo de 12 meses, tendo em vista a ocupação de 10 postos de trabalho de assistente operacional da carreira de auxiliar de acção educativa, ao abrigo da alínea h) do n.º 1 do artigo 93.º do Regime, da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro

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

3 — Local de trabalho abrangerá a área do Concelho de Vila Nova de Gaia.

4 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalhos a ocupar (10

postos) 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- Caracterização do posto de trabalho:

- a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- b) Exercer tarefas e atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas/saídas da escola;
- c) Cooperar nas actividades que visem a segurança das crianças na escola;
- d) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações bem como, do material e equipamento didáctico e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social e escolar;
- f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e em caso de necessidade, acompanhar a criança a unidades de prestação de cuidados de saúde.

6- Posicionamento remuneratório: A remuneração atribuída será com base no Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de Julho e a Portaria n.º 1553-C/2008 de 31 de Dezembro — 450,00 € (RMMG), correspondente ao nível 1, 1.ª posição remuneratória.

7- Requisitos de admissão:

7.1- Requisitos gerais — Os definidos no artigo 8.º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, são os seguintes:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, convenção internacional ou Lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

8 — Requisitos específicos de admissão:

8.1 — Nível habilitacional exigido é o 9.º ano de escolaridade não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

8.2 — 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 idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

8.3 — Para cumprimento das alíneas a) e b), do n.º 5, do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, o presente procedimento inicia-se de entre trabalhadores que:

- a) Não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado; ou
- b) Se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

8.4 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme despacho de 25-03-2008.

9 — Forma e prazo de apresentação da candidatura:

9.1 — Formalização — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo (sob pena de exclusão), a obter na Divisão Municipal de Gestão de Pessoal e Formação Profissional, ou através do site www.cm-gaia.pt, em suporte de papel, entregues pessoalmente ou através de correio registado com aviso de recepção, endereçados à Divisão Municipal de Gestão de Pessoal e Formação Profissional da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, Avenida da República, 4430 Vila Nova de Gaia, devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- a) Identificação completa — nome, data de nascimento, naturalidade, estado civil, filiação, número, data de emissão e arquivo do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, número de identificação fiscal, residência completa, telefone/telemóvel e endereço electrónico, este último caso exista;
- b) Designação do procedimento concursal a que se candidata, com indicação da carreira/categoria e respectivo número e data do *Diário da República* em que encontra publicado o presente aviso;
- c) Declaração sob compromisso de honra da situação precisa, perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, previstos no artigo 8.º, da Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de Fevereiro e descritos no ponto 7.1 do presente aviso, bem como aos demais factos constantes na candidatura;
- d) Identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida (caso exista), bem como da carreira, categoria de que seja titular, da actividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;
- e) Habilitações literárias.

9.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

9.3 — Com o formulário de candidatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo Júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das acções de formação e da experiência profissional, bem como documento comprovativo da avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu e executou atribuição, competência ou actividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar;
- b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias, bem como, fotocópias do bilhete de identidade ou cartão de cidadão e do cartão com o número fiscal de contribuinte;
- c) Declaração comprovativa do exercício de funções inerentes à área de actividade para a qual o presente procedimento concursal é aberto (caso possua experiência profissional);
- d) Aos candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, nomeadamente fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das acções de formação e das habilitações literárias, desde que expressamente refiram no requerimento de candidatura, que os mesmos se encontram arquivados no processo individual.

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

9.5 — Não são aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

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

9.7 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente avio no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de Janeiro. Consideram-se entregues dentro do prazo as candidaturas cujo aviso de recepção tenha sido expedido até ao termo do prazo fixado para a sua apresentação

10 — Métodos de selecção: avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC).

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 a avaliação de desempenho obtida.

Entrevista de avaliação de competências — Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A valoração final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção por aplicação da seguinte fórmula.

$$CF = AC \times 40\% + EAC \times 60\%$$

Sendo que:

CF = Classificação final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de avaliação de competências

Na avaliação curricular serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

Habilitação académica — onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes;

Formação profissional — considerar-se-á as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função

Experiência profissional — terá incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas;

Avaliação de desempenho — em que se pondera a avaliação relativa ao último período não superior a três anos a que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar:

a) Lei n.º 10/2004 de 22/03 e Decreto Regulamentar 19-A/2004 de 14/05:

Desempenho Insuficiente -10 valores;

Desempenho de Necessita de desenvolvimento — 12 valores

Desempenho Bom — 15 valores

Desempenho Muito Bom — 18 valores

Desempenho Excelente — 20 valores

a) Lei n.º 66-B/2007 de 28/12:

Desempenho Inadequado -10 valores;
Desempenho adequado — 15 valores;
Desempenho relevante — 20 valores.

A avaliação curricular será valorada de 0 a 20 valores e terá a ponderação de 40% na avaliação final seguindo a aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = \frac{2 HA + 2 FP + 6 EP}{10}$$

Sendo que:

AC = avaliação curricular
HA = habilitações académicas
FP = formação profissional
EP = experiência profissional

Para os candidatos que já desempenharam esta função, a fórmula a aplicar será a seguinte:

$$AC = \frac{2 HA + 2 FP + 5 EP + 1 AD}{10}$$

Sendo que:

AC = avaliação curricular
HA = habilitações académicas
FP = formação profissional
EP = experiência profissional
AD = avaliação de desempenho

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior 9,5 valores, no método de selecção acima referido (avaliação curricular) consideram-se excluídos do procedimento, não lhe sendo aplicável o método seguinte.

A entrevista de avaliação de competências de duração até 30 minutos, para a qual foi elaborado um guião de entrevista, composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competência, previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado 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, e terá a ponderação de 60% na avaliação final.

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

12 — Composição do júri:

Presidente: Director Municipal de Qualidade de Vida — Dr. Artur Jorge Silva de Sousa Basto;

Vogais efectivos — Director de Departamento Municipal de Recursos Humanos — Dr. José Pinto Ferreira, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e o Director de Departamento Municipal de Educação — Dr. Rui Manuel Moreira da Silva Canedo;

Vogais suplentes — Directora de Departamento Municipal Administrativo — Dr.ª Hermenegilda Maria Cunha e Silva e a Chefe de Divisão Municipal de Acção Social e Serviços Escolares — Dr.ª Carla Maria Simões Oliveira.

São facultados aos candidatos, sempre que solicitadas, as actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção, a grelha classificativa e o sistema de valoração do método.

13 — A notificação dos candidatos admitidos/excluídos bem como a convocação para os métodos de selecção faz -se através de E-mail com recibo de entrega da notificação ou ofício registado.

14 — A lista dos resultados obtidos em cada método de selecção será afixada no placard de informação de acesso à Divisão Municipal de Gestão de Pessoal e Formação Profissional, e disponibilizada no site www.cm-gaia.pt.

15- A lista unitária de ordenação final, após a homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República* e afixada no placard de informação de acesso à Divisão Municipal de Gestão de Pessoal e Formação Profissional, e disponibilizada no site www.cm-gaia.pt.

16 — O período experimental será nos termos da al. a) n.º 1 e n.º 2 do artigo 77.º, do Regime, da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro (Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas), o período experimental terá a duração de 30 dias.

17 — De acordo com o 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 Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, por extracto e a partir da data da publicação no *Diário da República* na página electrónica da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

18 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, e para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar, no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do citado diploma, no procedimento de concurso em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.

19- 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.

17 de Abril de 2009. — O Director de Departamento Municipal de Recursos Humanos, por subdelegação de competências, *José Pinto Ferreira*.

301695406

JUNTA DE FREGUESIA DE FRIELAS

Aviso n.º 8869/2009

Para os devidos efeitos se faz público que, por deliberação do executivo da Junta de Freguesia de Frielas, de 2009/03/26 e Assembleia de Freguesia de 2009/04/16, foi aprovada a alteração ao Mapa de Pessoal da Junta de Freguesia, de acordo com a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

ANEXO N.º 1

Mapa de pessoal 2009 — Junta de Freguesia de Frielas

Unidade orgânica	Atribuições/competências/actividades	Assist. Técnico	Assistentes Operacionais	Total	Observações
02.Secretaria	Cobranças de taxas; licenciamentos; recenseamento eleitoral; processos administrativos; contabilidade; atendimento; gestão de pessoal; património.	3	2	5	3a) e 2b)
03.Cemitério	Limpeza e manutenção dos espaços do cemitério, ossários e gavetões. Inumações e Exumações de corpos.		2	2	1a) 1b)
04.Obras	Arranjos em diversos espaços		2	2	2a)
05.Educação, Acção Social, Cultural e Desportiva.	Manutenção espaços exteriores e interiores da Escola EB1 e Jardim de Infância; apoio médico e social à população; apoio à colectividades e associações locais.		2	2	1a) e 1b)
06.Limpeza Urbana e Meio Ambiente.	limpeza e manutenção de parques e jardins públicos		19	19	11a) e 8b)
<i>Total postos de trabalho</i>				30	18a) e 12b)

a) número de postos de trabalho a preencher através de relação jurídica por tempo indeterminado

b) número de postos de trabalho a preencher através de relação jurídica por tempo determinado