

Aviso n.º 15032/2009

Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de 65 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional (auxiliar de acção educativa).

1 — Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 6.º, dos artigos 50.º a 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e do disposto da alínea *a*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, torna-se público que, por despacho datado de 17 de Agosto de 2009, do Exmo. Sr. Vereador de Pessoal com competências delegadas ao abrigo do n.º 2 do artigo 69.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, se encontra aberto procedimento concursal comum para preenchimento de 65 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional (auxiliar de acção educativa) na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e em virtude de não ter sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), prevista no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

3 — Legislação Aplicável: O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro e Decreto-Lei n.º 69-A/2009, de 24 de Março, Decreto-Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro e Código do procedimento Administrativo.

4 — Local de trabalho: As funções serão exercidas nos Agrupamentos de Escolas do Concelho de Guimarães.

5 — Caracterização do posto de trabalho: carreira e categoria de assistente operacional (auxiliar de acção educativa). Exercício de funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado, competindo-lhe, designadamente as seguintes atribuições: *a*) participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo; *b*) exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; *c*) 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; *d*) cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; *e*) zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; *f*) estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; *g*) receber e transmitir mensagens; *h*) assegurar o controlo de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; *i*) exercer tarefas de apoio aos serviços de apoio à acção escolar de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; *j*) reproduzir documentos com utilização com equipamento próprio assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; *l*) efectuar no interior e exterior tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; *m*) prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde.

6 — A Posição Remuneratória: a correspondente à 1.ª posição remuneratória, 1.º nível remuneratório, que equivale a 450€ mensais de acordo com a tabela única remuneratória. O posicionamento remuneratório será objecto de negociação nos termos do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

7 — Requisitos de admissão: Os previstos no artigo 8.º da LVCR:

- 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.

8 — Nível habilitacional exigido:

- a*) Titularidade de escolaridade obrigatória ou curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1 de acordo com o previsto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.
- b*) Nos termos do n.º 2 do artigo 51.º da Lei n.º 12-A/2008 prevê-se a possibilidade de candidatura de quem, não sendo titular da habilitação

exigida, disponha de formação e ou experiência profissional necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação.

9 — Âmbito do recrutamento: Necessidade de se encontrar previamente estabelecida uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, conforme preconiza o disposto no n.º 4 do artigo 6.º e 52.º ambos da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, iniciando-se o recrutamento de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

Por despacho datado de 17 de Agosto de 2009, do Exmo. Sr. Vereador de Pessoal, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, foi autorizado efectuar o recrutamento de entre as pessoas com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável.

10 — Tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à actividade municipal, a urgência da contratação e conforme despacho do Vereador de Pessoal datado de 17 de Agosto de 2009, foi autorizado, que o presente procedimento concursal seja único, sem prejuízo de serem observadas as injunções decorrentes do disposto nos n.ºs 3 a 7.º do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, bem como do cumprimento do preceituado no artigo 54.º da mesma Lei.

11 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município idênticos ao posto de trabalho previsto neste procedimento.

12 — Forma e prazo de apresentação da candidatura: as candidaturas são formalizadas, obrigatoriamente, em formulário tipo, nos termos do artigo 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, publicado através do Despacho n.º 11321/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 89, de 8 de Maio, que se encontra disponível nos serviços de recepção do Município de Guimarães ou em www.cm-guimaraes.pt e têm de ser apresentadas, em suporte de papel, pessoalmente ou através de correio registado, com aviso de recepção, para o endereço postal do órgão ou serviço, no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

13 — Documentação exigida: juntamente com o formulário tipo referido no ponto anterior deverão ser entregues, sob pena de exclusão, os seguintes documentos:

- a*) Fotocópia de bilhete de identidade ou cartão do cidadão;
- b*) Fotocópia do número de identificação fiscal;
- c*) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- d*) Curriculum Vitae detalhado, actualizado, datado e assinado;
- e*) Declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas com a indicação do tipo de vínculo, da carreira e categoria e classificação obtida nos três últimos anos a nível de avaliação de desempenho, quando aplicável.
- f*) Declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas com a descrição das funções que se encontra a desempenhar.
- g*) Fotocópias dos certificados das acções de formação frequentadas e indicadas no *curriculum vitae*.

14 — Local e endereço postal onde deve ser apresentada a candidatura:

As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente na recepção do Município ou enviadas por correio, registado com aviso de recepção, para a seguinte morada: Câmara Municipal de Guimarães, Departamento de Recursos Humanos e Sistemas de Informação, Largo Cónego José Maria Gomes, 4800-419 Guimarães.

15 — Não serão admitidas candidaturas enviadas por correio electrónico.

16 — Métodos de Selecção:

16.1 — Considerando a urgência do recrutamento, por motivos de início do próximo ano escolar (2009/2010) e de acordo com a faculdade prevista no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008 e dos n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, será utilizado apenas um método de selecção obrigatório — avaliação curricular (AC).

16.2 — 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.

Avaliação Curricular que será ponderada da seguinte forma:

$$AC = HL + 4(EP) + 2(FP) + AD/8$$

em que:

- AC = avaliação curricular
- HL = habilitações literárias
- EP = experiência profissional
- FP = formação profissional
- AD = avaliação de desempenho

16.3 — 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 ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

16.4 — É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores no método de selecção aplicável.

17 — 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 elementos do método de selecção Avaliação Curricular, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final do método, desde que as solicitem.

18 — Composição do Júri:

Presidente: Francisca Maria da Costa Abreu — Vereadora

Vogais efectivos: Helena Maria Teixeira Soares Leheman Cruz Pinto — Chefe da Divisão de Cultura e Desporto e Clara Maria Arade Macedo Dias Soares — Técnica Superior.

Vogais suplentes: Laura Mina Amaro Paço Quesado — Técnica Superior e Domingos José Ferreira Nobre — Director do Departamento de Acção Social e Cultural.

O Presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efectivo.

19 — Forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos.

A lista unitária de ordenação final, após homologação é publicada na 2.ª Série do *Diário da República*, afixada no expositor existente nos claustros do edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na página electrónica.

20 — Os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

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.

18 de Agosto de 2009. — O Vereador de Pessoal, *Domingos Bragança*.

302207641

MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)

Aviso n.º 15033/2009

Para os devidos efeitos se torna público que na sequência do exposto no Aviso n.º 9763/2009, publicado no *Diário da República* de 19 de Maio, nomeadamente em relação aos procedimentos concursais com as Ref.ºs 18/2009 e 19/2009, por motivo de força maior, nomeadamente a falta de quórum para a realização do método de selecção de Entrevista Profissional de Selecção, foi necessário proceder à alteração da composição do júri, pelo que passou a ter a seguinte constituição, em cada um dos procedimentos:

Refº 18/2009 — Presidente: Carlos Manuel Correia Diogo — Encarregado Operacional. Vogais efectivos: Maria Madalena Guerreiro de Sousa — técnica superior na área de Gestão Escolar (substituto do presidente) e Arlindo Vieira Fernandes Boto — Assistente Técnico; Vogais suplentes: Sandra Mónica da Silva e Cunha Martins — técnica superior na área de Direito e Maria Clara Vieira de Andrade — Técnico Superior na área de Biblioteca e Documentação.

Refº 19/2009 — Presidente: Madalena Guerreiro de Sousa — técnica superior na área de Gestão Escolar. Vogais efectivos: Carlos Manuel Correia Diogo — Encarregado Operacional (substituto do presidente) e Arlindo Vieira Fernandes Boto — Assistente Técnico; Vogais suplentes: Sandra Mónica da Silva e Cunha Martins — técnica superior na área de Direito e Maria Clara Vieira de Andrade — Técnico Superior na área de Biblioteca e Documentação.

3 de Agosto de 2009. — O Presidente da Câmara, *José Inácio Marques Eduardo*.

302187368

MUNICÍPIO DE LEIRIA

Aviso n.º 15034/2009

Abertura de procedimento concursal comum de recrutamento

Faz-se público que, por despacho da Senhora Presidente da Câmara Municipal de Leiria, de 28/04/2009, foi autorizada a abertura do seguinte

procedimento concursal: procedimento concursal comum de recrutamento tendo em vista a ocupação, por tempo indeterminado, de 01 posto de trabalho não ocupado do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria (Ref. PCCR — 19/2009).

1 — Caracterização do posto de trabalho: a carreira e categoria correspondente ao posto de trabalho a ocupar, bem como as competências ou actividades a cumprir ou a executar, são as que de seguida se indicam: assistente técnico — desempenhar funções da natureza executiva enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; e responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, regularmente à manutenção e reparação dos mesmos.

2 — Local de trabalho: Departamento de Educação e Acção Social/Concelho de Leiria;

3 — Constituição das relações jurídicas de emprego público:

a) Modalidade: contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo do disposto na segunda parte do n.º 1 do artigo 9.º, no artigo 20.º e na primeira parte do n.º 1 do artigo 21.º, todos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adiante designada de LVCR;

b) Recrutamento para a constituição das relações jurídicas de emprego público: inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, e, em caso de impossibilidade de ocupação de todos ou de alguns dos postos de trabalho por aplicação daquele princípio, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme previsto no despacho da Senhora Presidente da Câmara Municipal de Leiria, de 28/04/2009, sendo efectuado pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial, e, esgotados estes, dos restantes candidatos;

c) Quota de emprego: o candidato com deficiência, desde que o grau de incapacidade funcional seja igual ou superior a 60%, tem preferência em caso de igualdade de classificação;

d) Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

4 — Requisitos de admissão:

4.1 — Requisitos relativos ao trabalhador previstos no artigo 8.º da LVCR:

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 — Requisito relativo à exigência de nível habilitacional previsto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 44.º e no n.º 1 do artigo 51.º, ambos da LVCR: o nível habilitacional correspondente ao grau de complexidade funcional da carreira e categoria, é o que de seguida se indica, sendo insusceptível de substituição por adequada formação ou experiência profissional: 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 115.º da LVCR.

A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos 4.1. e 4.2. que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos.

4.3 — Outros requisitos de recrutamento previstos nas alíneas *a*) a *d*) do n.º 1 do artigo 52.º da LVCR:

a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou actividade, da Câmara Municipal de Leiria;

b) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou actividade, de outro órgão ou que se encontrem em situação de mobilidade especial;

c) Trabalhadores integrados em outras carreiras;

d) Trabalhadores que exerçam os respectivos cargos em comissão de serviço ou que sejam sujeitos de outras relações jurídicas de emprego