

Os Presidentes dos Júris serão substituídos nas suas faltas e impedimentos pelos 1.ºs vogais efectivos.

16 — 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, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

17 — Documentos exigidos — os requerimentos de admissão deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

- a) documento comprovativo das habilitações literárias
- b) *curriculum vitae*, datado e assinado;
- c) carta de condução categoria C para Ref.ª B;

18 — Ordenação final dos candidatos — As listas unitárias de ordenação final dos candidatos são publicadas na 2.ª série do *Diário da República*, afixadas em local visível e público e disponibilizadas em página electrónica, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009;

19 — Realização dos métodos de selecção — O dia, hora e local de realização dos métodos de selecção serão marcados oportunamente, sendo os candidatos avisados pela forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009

14 de Agosto de 2009. — Por subdelegação de competências do Vereador dos Recursos Humanos, a Directora do Departamento de Administração Geral, *Maria Paula Cordeiro Ascensão*.

302197169

## MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA

### Aviso n.º 15460/2009

Para efeitos do disposto no artigo 50.º, n.º 2 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira, datado de 25 de Agosto de 2009, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, procedimento concursal na modalidade de relação de emprego público por tempo determinado — termo resolutivo certo, tendo em vista o preenchimento de oito postos de trabalho no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira, na categoria de Assistente Operacional.

1 — Caracterização do posto de trabalho: Oito postos de trabalho, no exercício de funções da extinta categoria de auxiliar de acção educativa, correspondente ao 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 da escola 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 gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- i) Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar, assim como tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
- j) Reproduzir documentos com utilização de equipamentos próprios, assegurando a limpeza e manutenção dos mesmos e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- k) Efectuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços;
- l) Prestar apoio e assistência de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde.

2 — O procedimento concursal destina-se à admissão de oito trabalhadores/as para colmatar as necessidades de serviço ao abrigo do disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, conforme estabelecido no Mapa de Pessoal.

3 — Habilitações Académicas exigidas para a carreira de Assistente Operacional são as de Escolaridade Obrigatória.

4 — Local de Trabalho: O local de trabalho situa-se na área do Município de Vila Nova de Cerveira.

5 — Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o recrutamento do posto de trabalho a ocupar (um posto) e para efeito do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

6 — Posicionamento remuneratório: A remuneração é a corresponde à 1.ª Posição e ao nível 1, a que acresce o subsídio de refeição no valor de €4,27 dia.

7 — Requisitos de admissão: Os requisitos gerais de admissão estão definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro. Não podem ser admitidos candidatos que cumulativamente se encontrem integrados na carreira, sejam titulares de categoria e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

a) Para cumprimento do estabelecido nas alíneas a) e b) do n.º 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento inicia-se entre trabalhadores que não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituída por tempo indeterminado ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

b) Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, se proceda ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme despacho datado de 25 de Agosto de 2009.

8 — Métodos de selecção e critérios: Avaliação curricular (AC) e Entrevista De Avaliação de Competências (EAC).

a) Avaliação Curricular (AC): este método será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério:

$$AC = (HAB + FP + EP)/3$$

sendo:

*HAB* = Habilitação Académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes;

Habilitações Académicas de grau exigido à candidatura — 18 valores;

Superior ao grau exigido — 20 valores.

*FP* = Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

a) Sem acções de formação — 10 valores;

b) Acção de formação com duração ≤ a 35 horas +1 valor/cada acção, a acrescer à base de 10 valores;

c) Acções de formação com duração > a 35 horas — +2 valores/cada acção, a acrescer à base de 10 valores.

Sendo que o valor máximo atribuído é apenas de 20 valores neste item.

*EP* = Experiência Profissional: considerando e ponderando com incidência sobre a execução de actividades, em função pública ou equivalente, inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas;

Sem experiência profissional — 10 valores.

Até um ano de experiência — 12 valores;

Até um dois de experiência — 14 valores;

Até um três de experiência — 16 valores;

Superior a três anos de experiência — 20 valores.

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento em funções inerentes à categoria a contratar, que se encontre devidamente comprovado, incluindo Estágio Profissional).

b) A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): que visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será efectuado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas

dos dois métodos de selecção, que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efectuada através da seguinte fórmula:

$$OF = (AC + EAC)/2$$

sendo:

OF= Ordenação Final;

AC= Avaliação Curricular;

EAC= Entrevista Avaliação de Competências.

9 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale a desistência do concurso, bem como serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método de selecção seguinte.

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

10 — Exclusão dos candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

11 — Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação, do dia, hora e local da realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma forma prevista no artigo 30.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

12 — Quotas de Emprego: De acordo com o n.º 3 dos artigos 3.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

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

13 — Composição do Júri:

Presidente: Vereadora, Sandra Maria Pereira Pontedeira.

Vogais efectivos: Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, Vítor Manuel Passos Pereira e o Assistente técnico Olga Maria Barbosa Pontedeira.

Vogais suplentes: Vereador João Fernando Brito Nogueira e a Técnica Superior Carmem de La Salette Oliveira Araújo.

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

14 — Formalização das candidaturas: Deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, modelo, disponível nos Recursos Humanos desta Câmara Municipal, ou no site desta Autarquia em <http://www.cm-vncerveira.pt>, e entregues pessoalmente na Secção de pessoal ou remetidas pelo correio registado com aviso de recepção, para Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira, Praça do Município 4920-284 Vila Nova de Cerveira, devendo constar, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, os seguintes elementos: Identificação completa do candidato (nome, estado civil, profissão, data de nascimento, nacionalidade, filiação, número e data do bilhete de identidade, número de contribuinte, residência, código postal, certificado de habilitações, telefone e endereço electrónico, caso exista).

Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

15 — O requerimento de admissão deverá ser obrigatoriamente acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum Vitae* actualizado, detalhado, assinado e datado, podendo os candidatos referir quaisquer circunstâncias que repute susceptíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência. Todos os elementos indicados têm de ser acompanhados dos respectivos comprovativos, sob pena de não serem considerados;

b) Documento comprovativo das habilitações literárias, com indicação da Instituição de ensino e respectiva classificação de curso.

c) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou cartão de cidadão e número de contribuinte;

16 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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 — A lista unitária de Ordenação Final dos Candidatos será publicada no site desta Câmara Municipal <http://www.cm-vncerveira.pt>

25 de Agosto de 2009. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Vaz Carpinteira*.

302235781

### Aviso n.º 15461/2009

Torna-se público que por meu despacho datado de 4 de Agosto de 2009, e nos termos do disposto no artigo 103.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, se procedeu à renovação dos contratos a termo resolutivo certo, celebrados com os trabalhadores, Sara Margarida Oliveira Rodrigues, Filipe Miguel Fernandes Morais, ambos técnicos superiores e Lucinda Maria Alves Pereira, Assistente técnico, pelo período de dois anos, com início a 8 de Setembro de 2009.

(Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do disposto no artigo 114.º da Lei n.º 98/97, de 26 de Agosto).

25 de Agosto de 2009. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Vaz Carpinteira*.

302231714

### MUNICÍPIO DE VILA DE REI

#### Declaração de rectificação n.º 2209/2009

Por ter saído com inexactidão, por lapso dos serviços, o aviso n.º 15052/2009, publicado na 2.ª série, n.º 164, de 25 de Agosto de 2009, onde se lê: "...licença sem remuneração, prevista no artigo 234.º, da Lei n.º 59/2009, de 11 de Setembro, com início em 21 de Julho de 2009."

Deve ler-se: "...licença sem remuneração, prevista no artigo 234.º (Regime), da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, com início em 21 de Julho de 2009".

25 de Agosto de 2009. — A Presidente da Câmara, *Maria Irene da Conceição Barata Joaquim*.

302233861

### MUNICÍPIO DE VIMOSO

#### Aviso (extracto) n.º 15462/2009

Para efeitos do disposto na alínea b), do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público, que por meu despacho de 20 de Julho de 2009, foi celebrado o contrato de trabalho por tempo indeterminado para o exercício de funções públicas, com a trabalhadora Cristina Maria Oliveira Miguel Rodrigues, com a categoria de Técnica Superior, para a posição remuneratória 2, nível remuneratório 15, da tabela remuneratória única, em virtude de ter ocorrido uma modificação da situação jurídico-funcional, com efeitos reportados a 21 de Julho de 2009.

26 de Agosto de 2009. — O Presidente da Câmara, *José Baptista Rodrigues*.

302236875

### FREGUESIA DE ALJEZUR

#### Aviso n.º 15463/2009

#### Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de diversos postos de trabalho

1 — Para efeitos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, conjugado com o artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, faz-se público que, na sequência de deliberação da Junta de Freguesia de Aljezur, em sua reunião ordinária, de 8 de Junho de 2009, se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, Procedimento Concursal Comum, para constituição de Relação Jurídica de Emprego Público por tempo indeterminado, previsto no Mapa de Pessoal de 2009, desta Freguesia e para preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Ref.ª A) Carreira e Categoria de Assistente Técnico — Administrativo — Sector Administrativo e Financeiro, Secção Administrativa — 1 Posto de Trabalho;

Ref.ª B) Carreira e Categoria de Assistente Operacional — Pedreiro — Sector de Outros Serviços — 2 Postos de Trabalho

Ref.ª C) Carreira e Categoria de Assistente Operacional — Auxiliar de Serviços Gerais — Sector de Outros Serviços — 1 Posto de Trabalho

2 — As funções a desempenhar serão as seguintes:

Ref.ª A):

Executar o registo da correspondência recebida e expedida,

Assegurar a localização dos documentos registados e distribuídos;