

FREGUESIA DE MARMELEIRO**Edital n.º 965/2009****Brasão, bandeira e selo**

Tânia Pereira Reduto Cameira, Presidente da Junta de Freguesia de Marmeleiro do Município da Guarda:

Torna pública a ordenação heráldica do brasão, bandeira e selo da Freguesia de Marmeleiro do Município da Guarda, tendo em conta o parecer emitido em 16 de Dezembro de 2008, pela Comissão de Heráldica da Associação dos Arqueólogos Portugueses, e que foi estabelecido, nos termos da alínea g), do n.º 2 do artigo 17.º do Decreto Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, sob proposta desta Junta de Freguesia, em sessão da Assembleia de Freguesia de 13 de Dezembro de 2008.

Brasão: escudo de prata, marmeleiro arrancado de verde, frutado de ouro; em chefe, coroa mariana de vermelho guarnecida de ouro. Coroa mural de prata de três torres. Listel branco, com a legenda a negro: “MARMELEIRO — GUARDA”.

Bandeira: vermelha. Cordão e borlas de prata e vermelho. Haste e lança de ouro.

Selo: nos termos da lei, com a legenda: “Junta de Freguesia de Marmeleiro — Guarda”.

20 de Agosto de 2009. — A Presidente, *Tânia Pereira Reduto Cameira*.

302216908

FREGUESIA DE SANTA JUSTA**Aviso n.º 15844/2009**

1 — Para os devidos efeitos se torna público que, por despacho da Junta de Freguesia de Santa Justa, datado de 27 de Abril de 2009, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum a seguir indicado:

Procedimento Concursal Comum para preenchimento de um posto de trabalho do mapa de pessoal da Freguesia de Santa Justa, correspondente à Carreira/Categoria de Assistente Operacional, em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas a termo resolutivo certo, pelo período de 12 meses, com possibilidade de renovação, nos termos das alíneas f) e g) do n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro.

2 — Caracterização do Posto de Trabalho. O posto de trabalho insere-se na área administrativa, sendo a principal função o apoio ao trabalho administrativo da secretaria, de apoio à organização de diversas actividades da Junta de Freguesia assim como à realização de serviços externos. O conteúdo funcional é o aprovado no mapa de pessoal da Autarquia.

3 — Local de Trabalho: O local será a Junta de Freguesia de Santa Justa.

4 — Remuneração base prevista: a correspondente à 1.ª posição remuneratória, 1.º Nível remuneratório, que equivale a € 450,00 mensais, de acordo com a tabela remuneratória única. O posicionamento remuneratório poderá ser 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, tendo em conta o artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho.

5 — Requisitos obrigatórios de admissão (eliminatórios):

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial 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 a desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

6 — Não podem ser admitidos candidatos cumulativamente integrados na carreira, titulares da categoria e que executem a actividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

7 — Nível habilitacional exigido: 9.º Ano de Escolaridade, ou equivalente, consoante a idade. Não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por experiência.

8 — Formalização de candidaturas: — as candidaturas deverão ser apresentadas em formulário aprovado e que se encontra disponível na página electrónica da Freguesia (www.jf-santajusta.pt), em envelope fechado dirigido ao Presidente da Junta de Freguesia de Santa Justa conjuntamente com os documentos que as devem instruir e entregues

pessoalmente na sede da Junta de Freguesia ou remetidas por correio registado e com aviso de recepção expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas, para Junta de Freguesia de Santa Justa, Poço do Borratém, 25 — 1.º Andar — 1100-408 Lisboa.

8.1 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou do cartão de cidadão;
- b) Fotocópia do n.º de identificação fiscal;
- c) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- d) *Curriculum Vitae* detalhado, datado e assinado;
- e) Fotocópia dos documentos comprovativos das formações e da experiência profissional declarados no curriculum.

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

9 — Métodos de selecção e critérios de avaliação: Avaliação Curricular (AC) e entrevista de competências (EAC), valorados de 0 a 20 valores, cada.

9.1 — 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 do desempenho obtida. Serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente: habilitações académicas (HÁ), formação profissional (FP) e experiência profissional (EP) relacionadas com o exercício da função a concurso, e avaliação de desempenho (AD). Só serão contabilizados os elementos relativos às habilitações, formação, experiência e avaliação do desempenho que se encontrem devidamente concluídos e comprovados com fotocópia.

Este factor será valorado numa escala de 0 a 20 valores e terá uma ponderação de 60% na avaliação final, seguindo a aplicação da seguinte fórmula: $AC = (HA + FP + EP + AD)/4$

9.2 — Entrevista de avaliação de competências (EAD) — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões directamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a um grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 18, 8 e 4 valores.

Este valor será valorado numa escala de 0 a 20 valores e terá uma ponderação de 40% na avaliação final.

9.3 — Valoração final (VF) — a ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos dois métodos de selecção, e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo obtida de acordo com a seguinte fórmula: $VF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$

9.4 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer dos métodos de selecção determina a desistência do procedimento, bem como serão excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

9.5 — Excepcionalmente, designadamente, quando o número de candidatos seja de tal modo elevado (igual ou superior a 100), tornando-se impraticável a utilização dos métodos de selecção acima referidos (Avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências), a entidade empregadora limitar-se-á a utilizar como único método de selecção obrigatório a avaliação curricular.

9.6 — 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 valorização final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

10 — Composição do júri:

Presidente — Manuel Luís de Sousa Medeiros, Presidente da Junta de Freguesia de Santa Justa

Vogais efectivos — Ramiro Nelson Cardoso da Silva e José João Reis Janeiro, Secretário e Tesoureiro, respectivamente, da Junta de Freguesia de Santa Justa.

Vogais suplentes — Sandra Flora dos Santos Franco Figueiras e Maria José Henriques Alves, Assistentes Técnicas da Junta de Freguesia de Santa Justa.

11 — Notificação dos candidatos admitidos e excluídos — de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 2 do referido artigo 30.º Para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

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 a), b) c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da referida Portaria.

12 — Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos — a lista será afixada em local visível e público no Edifício Sede da Junta de Freguesia, após a aplicação dos métodos de selecção.

13 — Candidatos portadores de deficiência — nos termos do n.º 3 do artigo 3.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 com deficiência 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 dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado.

14 — 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, providenciado escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

1 de Setembro de 2009. — O Presidente, *Manuel Luís de Sousa Silva Medeiros*.

302263701

FREGUESIA DE SÃO LOURENÇO

Aviso n.º 15845/2009

Abertura de Procedimentos Concursais Comuns para Preenchimento de 12 postos de trabalho na modalidade de relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado.

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, torna-se público que, por deliberação aprovada, por unanimidade, em reunião da Junta de Freguesia, do dia 22 de Junho de 2009, se encontram abertos procedimentos concursais comuns para a ocupação de postos de trabalho infra, previstos no mapa de pessoal da Junta de Freguesia de São Lourenço e não ocupados, a prover na modalidade de relação jurídica de emprego público titulada por contrato em funções públicas por tempo indeterminado.

Assistentes Operacionais

Referência A — Área de Jardins: dois postos de trabalho

Referência B — Área de Higiene e Limpeza: quatro postos de trabalho

Referência C — Área de Obras e Equipamento Mecânico: três postos de trabalho

C1. Serralheiro Civil — 1 lugar

C2. Motorista de pesados — 2 lugares

Referência D — Mercado e Feiras: um posto de trabalho

Assistentes Técnicos

Referência E — Área de Contabilidade e Vencimentos: um posto de trabalho

Referência F — Área de Secretaria Geral: um posto de trabalho

1.1 — O procedimento concursal é válido para os postos de trabalho em referência e caduca com a sua ocupação, sem prejuízo das demais causas de cessação previstas na legislação aplicável.

2 — Legislação aplicável — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro (RCTPF).

3 — Consulta à ECCRC — Para os efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009 declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e, por ainda não se encontrar constituída e em funcionamento a Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC) e não ter sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, encontra-se dispensada a consulta prévia àquela entidade.

4 — Âmbito do recrutamento — O recrutamento faz-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, que não se encontrem na situação prevista no ponto 8.4, iniciando-se nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

4.1 — O recrutamento para a referência C2 faz-se ainda entre candidatos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, desde que reúnam as condições previstas no ponto 8.

5 — Local de trabalho — área da Freguesia de São Lourenço.

6 — Posicionamento remuneratório — Refª A a D — 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da TRU (€ 450,00); Refª E e F — 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da TRU (€ 683,13). 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, tendo em conta o artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho.

7 — Caracterização dos postos de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal vigente e com o Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

7.1 — Assistentes Operacionais: desempenho de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em directivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis, podendo comportar esforço físico, em especial:

Referência A — Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros, tendo em vista a preparação prévia do terreno, tapar e abrir covas para novas culturas, aplicar estrume e adubos quando necessário, aplicar herbicidas e ou pesticidas, efectuar regas, montar e manter tubagens e proceder à aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados; proceder ao corte de arbustos e poda de árvores; manusear máquinas de corte de relva e mato; responder pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Referência B — Proceder à remoção de lixos, varrer e limpar as ruas e o espaço envolvente dos contentores de resíduos sólidos urbanos; esvaziar papeleiras; limpar sarjetas, valetas, bermas de estrada e fontes, remover lixeiras, extirpar ervas; manusear máquinas de limpeza e corte; executar tarefas de desobstrução de sarjetas, utilizando ferramentas adequadas; remover animais mortos da via pública; responder pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Referência C1 — Serralheiro Civil — 1 lugar — Operar com máquinas de corte de madeira e metal; executar trabalhos de carpintaria fina, serralharia e mecânica; proceder à colocação e reposição de sinalização vertical e horizontal e respectiva reparação e manutenção, à conservação e manutenção de parques infantis, à colocação e manutenção de vidros, canalizações, torneiras e lâmpadas e ao arranjo de fechaduras de portas e janelas; responder pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Referência C2 — Motorista de Pesados — 2 lugares — Conduzir retroscavadoras, varredoras mecânicas, tractores corta relvas e viaturas pesadas c/ ou s/ grua para recolha de monos e lixo sólido urbano ou outros materiais.

Referência D — Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos da Freguesia em matéria de feiras e mercados, designadamente no que respeita à ocupação da via pública e publicidade procedendo à fiscalização adequada e apoiando a tramitação dos processos de licenciamento e contra-ordenação, levantar autos de notícia, calcular as taxas devidas pela concessão e utilização dos lugares e emitir as respectivas guias e proceder à afixação de editais. Assegurar a realização de tarefas elementares e diversificadas de apoio e complemento das actividades antes referidas, designadamente o expediente administrativo e arquivo dos documentos próprios da Delegação da Junta de Freguesia bem como o atendimento dos respectivos utentes e responder pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

7.2 — Assistentes Técnicos: desempenho de funções de natureza executiva enquadradas nas instruções gerais e procedimentos bem definidos de grau médio de complexidade, designadamente:

Referência E — Processar remunerações e outros abonos dos trabalhadores e eleitos da Freguesia; fazer o processamento de horas extraordinárias, ajudas de custo e outros abonos bem como a entrega, nos prazos legalmente estabelecidos, dos descontos obrigatórios do pessoal e das participações da autarquia; proceder, a partir de instruções precisas, à recolha, tratamento e escrituração dos dados referentes às operações contabilísticas de receitas, despesas e fornecedores em obediência ao POCAL; apoiar os processos de elaboração das GOP'S e Orçamentos da autarquia e respectivas modificações e da organização dos documentos de prestação de contas e proceder à respectiva remessa em conformidade com a lei; executar todo o serviço de expediente geral, nomeadamente a recepção, expedição e arquivo de documentos próprios da sua actividade, tanto a nível informático como em suporte de papel, mantendo-os actualizados.