

**FREGUESIA DE SADO**

Aviso n.º 16239/2010

**Procedimento concursal assistente operacional**

## Lista unitária de ordenação final

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º, da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, e em conformidade com as deliberações tomadas, constantes na acta da 6.ª reunião do júri do concurso em 27/07/2010, a qual foi homologada pelo Órgão Executivo da Junta de Freguesia, em reunião extraordinária, do dia 28/07/2010, conforme Acta N.º 008/2010, torna-se público a lista de ordenação final, referente ao procedimento concursal para contratação por contrato a tempo indeterminado, de sete lugares de assistente operacional.

Candidatos	Classificação final
José Manuel Rosa Pires Ascenso . . . . .	13,17
José António Faias Gonçalves . . . . .	12,56
Maria do Céu Martins Manuel . . . . .	12,17
Carlos Alberto Gonçalves Elias . . . . .	12
Maria Teresa da Palma Fernandes . . . . .	11,66
Maria da Conceição F. L. Ferreira . . . . .	11,63
Cândida Vidinha do S. Pires Ascenso . . . . .	10,88

6 de Agosto de 2010. — O Presidente da Junta, *Manuel Paulino Galhanas Véstias dos Santos*.

303579791

**FREGUESIA DE SÃO MARTINHO DO PORTO**

Aviso n.º 16240/2010

**Procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto.**

1 — Para os efeitos pelo n.º 2 do artigo 6.º e artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro (LVCR) conjugada com a Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro (PC), e dado não existir ainda Reserva de Recrutamento constituída junto da DGAEP (enquanto ECCRC), torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto, de 30/06/2010, 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 preenchimento de um posto de trabalho, previsto e não ocupado, da carreira e categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Local de trabalho: as funções serão exercidas nos serviços da Junta de Freguesia de S. Martinho do Porto.

3 — Caracterização do posto de trabalho: Um Técnico Superior para o exercício de funções na área de “Recursos Humanos, Assessoria e Património”, com as seguintes atribuições:

## Recursos Humanos:

Promover a organização dos procedimentos e assegurar o processamento dos elementos relativos ao pagamento dos vencimentos, salários e outros abonos a todo o pessoal, bem como instruir os processos relativos a prestações devidas aos funcionários e, ainda, processar os descontos devidos;

Emitir mapas de controlo das despesas com pessoal;

Assegurar e manter organizado o registo de faltas, férias e licenças; Articular todo o expediente relativo às actividades de higiene, saúde e segurança dos trabalhadores;

Executar todo o expediente relativo aos seguros de acidentes de trabalho;

Elaborar contratos de trabalho e emitir todos os documentos obrigatórios pela extinção das relações laborais;

Elaborar nos prazos legais os mapas de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;

Instruir todos os processos referentes a inscrições dos funcionários, nomeadamente os relativos à Segurança Social;

Conceber, propor e por em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços da Freguesia;

Assegurar a aplicação do sistema integrado de avaliação do desempenho da Administração Pública (SIADAP);

Assegurar os procedimentos de recrutamento e selecção decorrentes da legislação em vigor;

Estudar e manter actualizada a aplicação da legislação sobre pessoal;

Executar as deliberações e despachos superiores sobre os contratos de trabalho por tempo indeterminado, determinado, comissões de serviço, transferências, requisições, promoções, progressões, reclassificações, reconversões, licenças, aposentações, processos disciplinares, exonerações e cessação de funções de todos os funcionários;

Promover estudos necessários conducentes a uma melhor gestão dos recursos humanos.

## Assessoria:

Dar apoio sobre assuntos específicos, conforme solicitação do executivo;

Coordenar a elaboração, execução e encerramento de processos de candidatura a apoios financeiros;

Emitir regulamentos/normas e zelar pelo seu cumprimento;

Organizar os processos de concurso, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro, e com base nos Cadernos de Encargos;

Promover a leitura do *Diário da República*;

Solicitar pareceres jurídicos e sugerir soluções para melhorar o funcionamento administrativo da autarquia;

Marcação das sessões da Assembleia de Freguesia;

Gestão da Correspondência: recepção e envio de ofícios;

Envio das convocatórias, onde consta a ordem de trabalhos, aos membros da assembleia, com a respectiva documentação a utilizar na sessão;

Elaboração de expediente relativo às matérias para discussão e aprovação na Assembleia;

Transcrição das actas;

Organização dos processos da documentação presente nas sessões.

## Património:

Acompanhar e verificar o cumprimento das normas previstas no Regulamento Interno de Inventário e Cadastro Patrimonial;

Inventariar todos os bens móveis e imóveis, de acordo com as disposições legais e proceder sua afectação aos respectivos serviços responsáveis;

Manter a actualização permanente das fichas de imobilizado;

Verificar os métodos e procedimentos de controlo dos bens do imobilizado inventariáveis;

Verificar os métodos e procedimentos de controlo dos Bens Imóveis;

Efectuar a verificação física periódica dos bens do activo imobilizado;

Preparar e controlar os processos de alienação de bens em hasta pública;

Colaborar na elaboração da Prestação de Contas, designadamente, no que se refere à elaboração dos Anexos às Demonstrações Financeiras;

Assegurar um arquivo actualizado e organizado de toda a documentação.

4 — Posicionamento remuneratório: será objecto de negociação entre o trabalhador e a Junta de Freguesia, de acordo com o disposto no artigo 55.º da LVCR.

5 — Requisitos de admissão previstos no artigo 8.º da LVCR — Podem ser opositores ao concurso os trabalhadores que até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas reúnam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Ter 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.

6 — O âmbito do recrutamento abrange trabalhadores com relação jurídica de emprego público ou sem relação jurídica de emprego público,

ao abrigo da deliberação favorável da Junta de Freguesia, de 30/06/2010, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º e n.º 2 do artigo 3.º da LVCR.

7 — Nível habilitacional exigido: Licenciatura em Relações Humanas e Comunicação no Trabalho, não devendo ser admitidos candidatos detentores de formação ou experiência profissional substitutiva daquele grau habilitacional.

8 — Nos termos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º do PC, 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 idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9 — Formalização das candidaturas através do preenchimento do formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 8 de Maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio, disponibilizado em suporte de papel na sede da Junta de Freguesia, ou na página electrónica da DGAEP em [www.dgaep.gov.pt](http://www.dgaep.gov.pt).

9.1 — A entrega da candidatura deverá ser efectuada através de envelope fechado, da seguinte forma:

Pessoalmente na Rua Professor Eliseu n.º 2 — 2460-677 S. Martinho do Porto (sede da Junta de Freguesia), das 9.00 horas às 16.00 horas, sendo emitido recibo da data de entrada; ou Através de correio registado com aviso de recepção, para o mesmo endereço, atendendo-se à data do respectivo registo para o termo do prazo fixado.

9.2 — Documentos que devem acompanhar a candidatura:

- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão do Cidadão;
- b) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- c) *Curriculum vitae*, datado e assinado
- d) Documentos comprovativos dos factos referidos no *curriculum vitae*.
- e) Declaração passada e autenticada pelo serviço de origem da qual conste a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para os candidatos detentores dessa relação jurídica.

9.3 — Nos termos do n.º 1 do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de Abril, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de Março, é suficiente a simples fotocópia dos documentos autênticos ou autenticados referidos no número anterior, sem prejuízo do disposto do n.º 2 do mesmo artigo.

9.4 — A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso implica a exclusão dos candidatos, nos termos do artigo 9.º do artigo 28.º do PC.

10 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

11 — Métodos de selecção:

Atenta à necessidade do presente procedimento concursal, em face da indispensabilidade do preenchimento do posto de trabalho a ocupar, de forma a assegurar a realização das tarefas que lhe são inerentes, no uso da faculdade conferida pelo n.º 4 do artigo 53.º da LVCR e no n.º 2 do artigo 6.º do PC, é utilizado como único método de selecção obrigatório a Prova de Conhecimentos.

12 — A Prova de Conhecimentos incidirá sobre conteúdos de natureza genérica e específica directamente relacionada com as exigências da função.

12.1 — A Prova de Conhecimentos Oral, individual, revestir-se-á de natureza Teórica e Prática com a duração máxima de 120 minutos.

12.2 — A Prova de Conhecimentos Oral incidirá sobre as seguintes temáticas (não sendo permitida a consulta de legislação):

1) Recursos Humanos — Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 58/2008 de 9 de Setembro; Regime do contrato de trabalho em funções públicas — Lei n.º 59/2008 de 11 de Setembro (RCTPF); Regime de vinculações, carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR); Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro; Decreto Regulamentar 18/2009, de 4 de Setembro; Decreto-Lei n.º 269/2009, de 30 de Setembro; Acordo Colectivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de Setembro.

2) Assessoria — Carta ética da Administração Pública; Constituição da República Portuguesa; Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro; Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro; Estatuto do Direito de Oposição; Estatuto dos Eleitos Locais; Decreto-Lei n.º 39/2008, de 7 de Março; Portaria n.º 1320/2008, de 17 de Novembro; Lei n.º 53-E/2006, de 29 de Dezembro.

3) Património — Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro; Portaria n.º 671/2000 de 17 de Abril; POCAL — Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro, pelo

Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de Dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de Abril.

13 — Na Prova de Conhecimentos Oral, bem como na valoração final dos candidatos, é adoptada a escala de 0 a 20 valores, considerando até às centésimas.

14 — A classificação final resulta da seguinte fórmula:  $CF = PCO / 15$  — Os candidatos admitidos são convocados para a realização da prova de conhecimentos, por ofício registado.

16 — Os candidatos excluídos são notificados para a realização da audiência de interessados, pela forma indicada no número anterior.

17 — São excluídos do procedimento os candidatos que não realizem a prova de conhecimentos, bem como os que nela obtenham uma pontuação inferior a 9,5 valores.

18 — Composição do Júri:

Presidente — Sónia Teresa Dias dos Santos, Técnico Superior da Junta de Freguesia do Vau.

Vogais efectivos — Paula Maria Domingues Coelho, Técnico Superior/Psicóloga do Agrupamento de Escolas de São Martinho do Porto, e Luís Filipe Godinho Teixeira, Professor do Quadro de Nomeação Definitiva do Agrupamento de Escolas de São Martinho do Porto.

Vogais suplentes — Natércia Rolo Alexandre de Sousa, Docente do Agrupamento de Escolas de São Martinho do Porto, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Paulo João Marques Leonardo, Docente do Agrupamento de Escolas de São Martinho do Porto.

19 — As actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação do método de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, são facultados aos candidatos sempre que solicitadas.

20 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público nas instalações da sede da Junta de Freguesia, sita no endereço referido no ponto 9.1.

21 — Em situações de igualdade de valoração, são observados os critérios de ordenação preferencial fixados no artigo 35.º do PC.

22 — O recrutamento efectua-se, por força do disposto no n.º 4 do artigo 6.º na alínea d) do n.º 1 do artigo 54.º da LVCR, pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial, dos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e, esgotados estes, dos restantes candidatos aprovados.

23 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º do PC, o presente Aviso é publicitado em edital, por extracto e a partir da data da sua publicação no *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte, e num jornal de expansão nacional, por extracto, no prazo máximo de 3 dias úteis.

24 — Prazo de Validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a concurso e para efeitos de reserva de recrutamento do serviço nos termos do n.º 2 do artigo 40.º do PC.

29 de Julho de 2010 — O Presidente da Junta de Freguesia, *Joaquim Augusto da Conceição Clérigo*.

303582893

#### Aviso n.º 16241/2010

#### Procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto.

1 — Para os efeitos pelo n.º 2 do artigo 6.º e artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro (LVCR) conjugada com a Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro (PC), e dado não existir ainda Reserva de Recrutamento constituída junto da DGAEP (enquanto ECCRC), torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto, de 30/06/2010, 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 preenchimento de dois postos de trabalho, previstos e não ocupados, da carreira e categoria de Assistente Operacional, do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de São Martinho do Porto, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado.

2 — Local de trabalho: as funções serão exercidas nos serviços da Junta de Freguesia de S. Martinho do Porto.

3 — Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A) Um Assistente Operacional para o exercício de funções na área de “Recepção”, com as seguintes atribuições:

Efectuar as inscrições de todos os utentes e visitantes, elaborando uma “ficha de cliente” que contenha toda informação possível;