

## FREGUESIA DE VILA FRANCA

## Aviso n.º 17702/2010

**Contratação por tempo determinado de (1) assistente administrativo (2) assistentes operacionais**

1 — 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 Freguesia de Vila Franca de 5 de Março do ano em curso, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado a tempo parcial conforme Mapa de Pessoal de Vila Franca do Concelho de Viana do Castelo, com vista ao preenchimento de 3 postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de:

Função A — Assistente Técnico na actividade de Assistente Administrativo — 1 posto de trabalho — a tempo parcial. O conteúdo funcional, tal como aparece no mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Vila Franca, é o seguinte: Desenvolve funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade-processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; executa predominantemente as seguintes tarefas: assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de processamento de texto; trata informação, recolhendo e efectuando tratamentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quando ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento.

Função B — Assistente Operacional na actividade de Auxiliar da Acção Educativa — 2 postos de trabalho — a tempo parcial. O conteúdo funcional, tal como aparece no mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Vila Franca, é o seguinte: Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas actividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; 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; Exercer tarefas de apoio aos serviços de acção social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efectuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efectuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

2 — O Procedimento Concursal: destina-se à admissão de 3 trabalhadores para colmatar as necessidades de serviços ao abrigo do disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 93.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, conforme o estabelecido no Mapa de Pessoal.

3 — Habilitações Académicas exigidas: Função A: Ensino Secundário; Função B: Escolaridade Obrigatória, em função da idade.

4 — Local de Trabalho: O local de trabalho situa-se na Freguesia de Vila Franca, Concelho de Viana do Castelo.

5 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento dos postos de trabalho a ocupar (3 postos), e para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

6 — Posicionamento remuneratório: Tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o posicionamento da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública Freguesia de Vila Franca, e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

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 e nomeadamente os seguintes:

- Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

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 trabalhos previstos no Mapa de Pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

7.1 — Para cumprimento do estabelecimento nas alíneas a) e b) do n.º 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro que o recrutamento se inicie entre trabalhadores que: não pretendam a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público constituídas por tempo indeterminado; se encontrem colocados em situação de mobilidades especial.

7.2 — 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 público previamente estabelecida, conforme despacho de 5 de Março de 2010.

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

8.1 — Avaliação Curricular (AC): este método será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula e o seguinte critério, se o trabalhador já desempenhou estas funções:

$$AC = \frac{HAB + FP + EP + AD}{4}$$

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 — 15 valores;

Habilitações Académicas de grau superior — 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.

Função A:

Cada acção de formação até 6 horas: 1 valor;

Acções de formação com duração superior a 6 horas: 2 valores

Acções de formação na área de informática (processamento de texto e folhas de cálculo): 5 valores.

Função B:

Sem acções de formação — 10 valores;

Acções de formação com duração < a 6 horas — 10 + 1 valor/cada acção;

Acções de formação com duração superior a 6 horas: 10 + 2 valores cada acção.

EP = Experiência Profissional: considerando e ponderando a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas;

Sem experiência — 5 valores

Até 12 meses — 10 valores

Superior a 12 meses e inferior a 15 meses — 15 valores

Superior a 15 meses — 20 valores

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

AD = Avaliação do desempenho: em que se pondera a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idêntico às do posto de trabalho a ocupar;

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

Desempenho Insuficiente — 4 valores

Desempenho de necessita desenvolvimento — 8 valores

Desempenho Bom — 15 valores  
 Desempenho Muito Bom — 18 valores  
 Desempenho Excelente — 20 valores

b) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro

Desempenho Inadequado — 5 valores  
 Desempenho Adequado — 12 valores  
 Desempenho Relevante — 20 valores

Se o trabalhador não desempenhou estas funções ou não tem Avaliação do Desempenho por motivos que não lhe são imputáveis a Avaliação Curricular (AC) traduzir-se-á na seguinte fórmula:

$$AC = \frac{HAB + FP + EP}{3}$$

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, no método de selecção acima referido (Avaliação Curricular), consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

8.2 — Entrevista de Avaliação das 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 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 de 20 valores e será efectuada através da seguinte fórmula:

$$OF = \frac{AC + EAC}{2}$$

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

10 — Exclusão notificação de candidatos: de acordo com o preceituado n.º 1 do artigo 30.º os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 30.º, da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, para a 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 da realização dos métodos de selecção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas no artigo 30.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

11 — 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.

12 — Composição do Júri:

Função A: Presidente: Hírdina Machado, Chefe de Divisão Administrativa da CMVC;

Vogais efectivos: Anabela Lima Coelho Alves, Junta de Freguesia de Darque, Natalina Lopes Lima Araújo, Agrupamento Escolar de Darque.

Vogal Suplente: Luísa Silva da Torre, técnica administrativa.

Função B: Presidente: Anabela Lima Coelho Alves, Junta de Freguesia de Darque

Vogais efectivos: Natalina Lopes Lima Araújo, Agrupamento Escolar de Darque e Maria do Céu Cunha, EB1 Vila Franca.

Vogal Suplente: Luísa Silva da Torre, técnica administrativa.

13 — Formalização das candidaturas: deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário disponível na Secretaria nesta Junta de Fregue-

sia, ou descarregado no site desta Autarquia em <http://www.jf-vilaf Franca.com>, e entregue pessoalmente na Secretaria ou remetidas pelo correio registado com aviso de recepção, para Freguesia da Vila Franca, Largo Souto da Barrosa, n.º 123,4935-702 — Viana do Castelo, devendo constar obrigatoriamente, 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, certificado dos cursos/acções de formação frequentados, comprovativo da experiência profissional, sob pena de exclusão do candidato, telefone e endereço electrónico, caso exista).

Não serão aceites candidaturas enviados pelo correio electrónico.  
 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, providenciando no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

15 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos será publicitada no site desta Freguesia de Vila Franca <http://www.jf-vilaf Franca.com>.

Vila Franca, 23 de Agosto de 2010. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Arnaldo Joaquim Ribeiro*.

303625669

### Aviso n.º 17703/2010

#### Abertura de procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado de um Assistente Operacional.

1 — Torna-se público que o executivo da Junta de Freguesia de Vila Franca reunido no dia 5 de Março de 2010, deliberou nos termos do disposto no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e da alínea a) do artigo 3.º e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, abrir, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento do posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de:

1.1 — Assistente Operacional — 1 posto de trabalho — Função de Cantoneiro.

2 — Validade do procedimento concursal: o procedimento é válido para o posto de trabalho indicado e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

3 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

Podem candidatar-se indivíduos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, incluindo pessoal em sistema de mobilidade especial (SME), que não se encontrem na situação prevista no ponto 4, que cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas satisfaçam os requisitos gerais e especiais, estipulados respectivamente no artigo 8.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 44.º, da lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, a seguir referidos:

3.1 — Requisitos gerais:

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.

3.2 — Requisitos especiais: escolaridade obrigatória em função da idade, sem possibilidade de substituição por formação ou experiência profissional, carta de condução de categoria C.

4.1 — Não podem ser admitidos candidatos cumulativamente integrados na carreira, titulares da categoria e que executem a actividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, e que não se encontrando em mobilidade geral, exerçam funções no próprio órgão ou serviço.

4.2 — No caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), podem ser recrutados trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

5 — Conteúdo funcional do posto de trabalho:

O descrito no anexo da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e conforme a caracterização específica constante do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Vila Franca, a saber:

Executa continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; assegura o ponto de escoamento das águas, desobstruir aquedutos e compor bermas; remove do pavimento a lama e as imundices, conserva