

a grelha classificativa e os sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos quando solicitadas;

8 — Formalização das Candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário tipo, disponível na Secretaria da Junta de Freguesia e em <http://www.jf-povoasantairia.pt>, e entregues pessoalmente na referida secretaria ou remetidas pelo correio, com aviso de recepção, para Junta de Freguesia de Póvoa de Santa Iria, Rua 5 de Outubro, bloco B1, r/c, 2625-105 Póvoa de Santa Iria, devendo constar os seguintes elementos: Identificação completa do candidato (nome, estado civil, profissão, data de nascimento, número e data do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte ou Cartão do Cidadão, domicílio, telefone e endereço electrónico). A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, de fotocópia do certificado de habilitações literárias e dos restantes documentos;

9 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos será publicitada no sítio da Freguesia <http://www.jf-povoasantairia.pt>, bem como remetida a cada concorrente por correio electrónico ou pelo correio;

25 de Maio de 2011. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Jorge Nuno Vieira Silva Ribeiro*.

304724296

## FREGUESIA DE QUINTA DO ANJO

### Declaração de rectificação n.º 956/2011

Por ter sido publicado com inexactidão o aviso n.º 11334/2011 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, de 20 de Maio de 2011, vimos proceder à sua rectificação:

Assim, na 7.ª linha do preâmbulo a seguir «desta Freguesia» deve acrescentar-se «mediante contrato por tempo indeterminado».

No n.º 12.2, na 4.ª linha, onde se lê «indeterminado» deve ler-se «determinado».

E no n.º 12.3, onde se lê «se» deve ler-se «sem».

26 de Maio de 2011. — O Presidente, *Valentim Rodrigues Pinto*.

304728776

## FREGUESIA DE SANTA MARIA DOS OLIVAIS

### Aviso n.º 12210/2011

**Procedimento concursal comum para o preenchimento de sete postos de trabalho, quatro na carreira/categoria de Assistente Operacional e três na carreira/categoria de Técnico Superior, para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.**

Nos termos do n.º 2 do artigo 6.º e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, adaptada à administração autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, conjugados com a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro e com a Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril, torna-se público que, por deliberação da Junta Freguesia de Santa Maria dos Olivais no dia 8 de Fevereiro do ano de 2011, 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 para o preenchimento de sete postos de trabalho, quatro na carreira/categoria de Assistente Operacional e três na carreira/categoria de Técnico Superior, para a constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato por tempo indeterminado, previstos no mapa de pessoal da Freguesia de Santa Maria dos Olivais.

Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento próprias, uma vez que ainda não foram publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida portaria, encontrando-se igualmente dispensada, temporariamente, a consulta à entidade ECCRC.

1 — Número de postos de trabalho:

Referência A (Assistente Operacional) — 1 (um);  
Referência B (Assistente Operacional) — 1 (um);  
Referência C (Técnico Superior) — 2 (dois);  
Referência D (Técnico Superior) — 1 (um);  
Referência E (Assistente Operacional) — 2 (dois).

2 — Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A — efectuar todos os procedimentos associados à constituição de produtos gráficos, por processos manuais e mecânicos; manusear fotocopiadoras, duplicadoras, *Offset*/impressão, máquinas de

fotografia, prensadoras, máquinas de encadernação e de corte; assegurar a limpeza, conservação e manutenção das máquinas gráficas; colaborar nas actividades organizadas pela Freguesia e prestar apoio ao Executivo.

Referência B — Garantir a conservação e manutenção dos espaços verdes da Freguesia; efectuar a limpeza, conservação e manutenção dos instrumentos de trabalho; colaborar nas actividades organizadas pela Freguesia; prestar apoio ao Executivo e realizar outras tarefas no âmbito do seu conteúdo funcional.

Referência C — planear, dinamizar e avaliar os projectos de intervenção comunitária e acção social bem como, campanhas de sensibilização e prevenção adequadas ao contexto real e de acordo com as necessidades auscultadas; promover relações e parcerias no âmbito dos projectos; dinamizar e planear estratégias para a promoção das actividades dirigidas a grupos específicos; reeducação de delinquência juvenil; identificar problemas sociais e desenvolver campanhas preventivas e programas de educação; desenvolver competências de integração social dos grupos considerados de risco, valorizando a sua participação no grupo, na família e na comunidade; realizar, dinamizar e apoiar actividades de carácter cultural, recreativas e de tempos livres; trabalhar em equipas integradas, visando a articulação de saberes multi, inter e transdisciplinares; promover reuniões semanais entre os intervenientes dos projectos; fazer consultas psicoterapêuticas e assegurar o acompanhamento; avaliação e acompanhamento psicológico; diagnóstico social; apoiar os projectos e instituições ao nível de recursos materiais e humanos; elaborar relatórios das acções desenvolvidas; realizar todas as restantes funções, da natureza do serviço e dentro do quadro legal, incumbido por deliberação do Executivo ou despacho do Presidente da Junta de Freguesia.

Referência D — garantir o correcto funcionamento do Centro de Dia, assegurando o cumprimento do regulamento próprio da Freguesia; estudar a situação sócio-económica e familiar dos candidatos à admissão; emitir relatório e parecer dos processos de admissão no prazo de dez dias a contar da data de inscrição e proceder ao seu acompanhamento até à efectiva admissão; organizar e manter actualizado o processo individual de cada utente, garantindo a confidencialidade da informação; proceder à supervisão e acompanhamento dos serviços de refeições e de outras tarefas desempenhadas pelos trabalhadores do Centro de Dia; conferir as folhas mensais e registo de ocorrências, participando à Junta de Freguesia; planear e dinamizar actividades para o Centro de Dia, conforme directrizes do superior hierárquico; elaborar relatórios das actividades desenvolvidas; realizar todas as restantes funções, da natureza do serviço e dentro do quadro legal, incumbido por deliberação do Executivo ou despacho do Presidente da Junta de Freguesia.

Referência E — receber e acompanhar diariamente os utentes; arrumar e organizar os espaços utilizados pelos utentes; prestar os cuidados de higiene aos utentes bem como cuidados de saúde que não requeiram conhecimentos específicos, tais como, administração de medicamentos nas horas prescritas e de acordo com as indicações recebidas; repor e requisitar, quando necessário, ao responsável, os produtos de higiene; colaborar diariamente na distribuição das refeições; participar na ocupação dos tempos livres, detectando os interesses e motivações dos utentes; auxiliar a aplicação de técnicas e metodologias dinamizadas pelo responsável; realizar todas as restantes funções, da natureza do serviço e dentro do quadro legal, incumbido por deliberação do Executivo ou despacho do Presidente da Junta de Freguesia.

3 — Local de trabalho: área da Freguesia de Santa Maria dos Olivais.

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 Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, com a redacção da Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril, sendo a posição remuneratória de referência para os postos de trabalho C e D de 995,51 € e de 485,00 € para os postos de trabalho A, B e E.

5 — Requisitos de admissão: só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os requisitos previstos no artigo 8.º da LVCR:

- Ter 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 indispensável ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

5.1 — Nível habilitacional exigido:

Referências A e B — escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escola-