

Aviso n.º 13478/2015**Celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 junho, torna-se publico que, após homologação da lista unitária de ordenação final dos candidatos, no âmbito do procedimento concursal comum, aberto pelo aviso n.º 13457/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª Série, n.º 233, de 2 de dezembro, procedeu-se em 1 de outubro de 2015, à celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Susana Paula da Conceição Grácio Garcia, para o preenchimento de um posto de trabalho na categoria e carreira de Assistente Operacional (área de serviços gerais);

A trabalhadora fica posicionada, para efeitos remuneratórios, na 1.ª posição da carreira e categoria de assistente operacional, nível 1 da tabela remuneratória única, a que corresponde a remuneração mensal ilíquida de 505,00€.

Nos termos do artigo 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o contrato fica sujeito ao período experimental com a duração de 90 dias, contados desde 01/10/2015, sendo o Juri de avaliação do período experimental, o designado para o procedimento concursal que o precedeu.

01 de outubro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Fernando Santos Freire*.

309043831

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FAMALICÃO**Aviso n.º 13479/2015****Procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhadores, com ou sem vínculo de emprego público, para preenchimento de 91 postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.**

1 — Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06 de abril, conjugados com o disposto no artigo 64.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, torna-se público que, por meu despacho, de 2 de novembro de 2015 e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de 3 de setembro de 2015 e da deliberação da Assembleia Municipal de 9 de outubro de 2015, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para preenchimento de noventa e um postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, relacionado com as atribuições, competências e atividades de Auxiliar de Ação Educativa, previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, aprovado para o ano de 2015, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Consultada a Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, atribuição ora conferida ao INA, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29 de fevereiro, foi prestada a seguinte informação em 2 de novembro de 2015: “Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado.”, bem como, não existirem reservas de recrutamento internas na Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa.

3 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada por sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As autarquias locais, não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”.

4 — Caracterização do posto de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal supra referido, nomeadamente exercer funções de apoio geral, desenvolvendo e incentivando o respeito pelo estabelecimento de educação ou ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, competindo-lhe: 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 atividades 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 didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação 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 efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exercer, quando necessário, tarefas de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

5 — Local de trabalho — área do Município de Vila Nova de Famalicão.

6 — Posição remuneratória de referência — 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 de acordo com Tabela Remuneratória Única (€ 505,00), de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

7 — O presente aviso rege-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; na Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro; na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (adiante designada por Portaria); no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

8 — Prioridade no recrutamento — o recrutamento far-se-á de acordo com o estipulado nos artigos 37.º da LTFP, artigo 37.º da Portaria e artigo 48.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

9 — Cessação do procedimento concursal — cessa nos termos do artigo 38.º da Portaria.

10 — Requisitos de admissão — ao referido procedimento concursal poderão concorrer indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, reúnam os seguintes requisitos:

10.1 — Requisitos gerais — constantes do artigo 17.º da LTFP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

10.2 — Requisitos habilitacionais — escolaridade obrigatória — 4.º classe para indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980 e o 9.º ano de escolaridade para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10.3 — 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 ou serviço, idênticos àquele para cuja ocupação se publica o presente procedimento concursal.

11 — Formalizações de candidaturas — as candidaturas deverão ser apresentadas em suporte de papel, mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, o qual está disponível na página eletrónica desta autarquia (www.vilanovadefamalicao.org) e na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) Currículo profissional detalhado, datado e assinado;
- c) Fotocópia legível de documento comprovativo da formação profissional frequentada;
- d) Fotocópia legível do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão;
- e) Declaração emitida pelos serviços competentes a que o candidato pertence, atualizada, da qual conste: a relação jurídica de emprego público detida; a carreira e categoria de que seja titular; a atividade que executa, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado; o órgão ou serviço onde exerce funções e a posição remuneratória detida (para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público);

f) A avaliação de desempenho obtida, relativa ao último período, não superior a três anos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria (para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público).

11.1 — Os candidatos devem preencher devidamente o formulário de candidatura, identificando o posto de trabalho pretendido.

11.2 — Os candidatos podem ainda mencionar eventuais circunstâncias, devidamente comprovadas, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito ou constituírem motivo de preferência legal, sendo as falsas declarações prestadas punidas nos termos da lei penal.

11.3 — A não apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos, que impossibilitem a admissão ou avaliação dos candidatos, determina a sua exclusão do procedimento, nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria.

11.4 — As candidaturas poderão ser entregues na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação desta autarquia, pessoalmente, dentro do seu horário normal de funcionamento (de segunda-feira a quinta-feira das 9h às 18h e sexta-feira das 9h às 12h) ou por correio, em carta registada, com aviso de receção, para Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão Praça Álvaro Marques, 4764-502 Vila Nova de Famalicão, até ao termo do prazo fixado no presente aviso.

11.5 — Não serão aceites candidaturas enviadas por via eletrónica.

12 — Composição do júri — nos termos dos artigos 20.º e 21.º da Portaria:

— Presidente: Dr. Marco Miguel Monteiro Magalhães, Chefe de Divisão de Educação que será substituído pelo 1.º vogal efetivo nas suas faltas ou impedimentos;

— Vogais efetivos: Dr. Vítor Fernando da Silva Martins, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação e Dr.ª Sandra Cristina Gouveia Ferreira, Técnica Superior;

— Vogais suplentes: Dr.ª Andreia Bezerra de Castro, Técnica Superior; e Dr.ª Célia Assunção Gomes Oliveira, Técnica Superior.

13 — Métodos de Seleção: por despacho datado de 2 de novembro de 2015 da Ex.ª Senhor Presidente da Câmara, e nos termos do disposto no artigo 36.º da LGTFP, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios — Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação das Competências exigíveis ao exercício da função, conforme aplicável, complementado pelo método facultativo — Entrevista Profissional de Seleção.

13.1 — Prova de conhecimentos — que visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções, será de realização individual e terá a forma escrita, incidindo sobre conteúdos de natureza genérica, com a duração de 2 horas e versará sobre as seguintes temáticas, cujos diplomas legais podem ser consultados, desde que não anotados e sejam apresentados em suporte de papel:

13.1.1 — Conteúdos de natureza genérica

1 — Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro);

2 — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) na sua atual redação;

3 — Regime jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais na Administração Pública (Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro) na sua atual redação;

4 — Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias (Lei n.º 169/99, de 18 de setembro), na sua atual redação;

5 — Regime jurídico das autarquias locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), na sua atual redação.

13.2 — Avaliação psicológica — que visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

13.3 — Entrevista profissional de seleção — que visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o candidato, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

14 — Para os candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 3 do artigo 36.º da LGTFP, senão o afastarem por escrito, no formulário tipo, exercendo a opção pelos métodos anteriores, serão os seguintes métodos de seleção, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 36.º do mesmo

diploma legal, conjugado com a alínea a) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 6.º e com a alínea a) do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria:

14.1 — Avaliação curricular — que 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 a avaliação do desempenho obtida, apenas quando o candidato tiver executado atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar.

14.2 — Entrevista de avaliação das competências — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

14.3 — Entrevista profissional de seleção (nos termos do n.º 13.3 do presente aviso).

15 — A ordenação final será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores:

15.1 — Para efeitos do disposto no n.º 13 do presente aviso: OF = $PC \times 40\% + AP \times 30\% + EPS \times 30\%$

15.2 — Para efeitos do disposto no n.º 14 do presente aviso: OF = $AC \times 40\% + EAC \times 30\% + EPS \times 30\%$

Sendo que: OF = Ordenação final; PC = Prova de conhecimentos; AP = Avaliação psicológica; EPS = Entrevista profissional de seleção; AC = Avaliação curricular; EAC = Entrevista de avaliação das competências.

16 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada no presente aviso, considerando-se excluídos os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

17 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, afixada no placard do átrio de entrada da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação desta autarquia e disponível na sua página eletrónica (www.vilanovadefamalicao.org), sendo os candidatos aprovados em cada método convocados para a realização do método seguinte, através de uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

18 — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas prevista no n.º 3 do referido artigo, para a realização da audiência dos interessados.

19 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, constam de atas do júri, sendo as mesmas facultadas aos candidatos, sempre que nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, sejam solicitadas.

20 — Nos termos do artigo 8.º da Portaria poderá ocorrer a utilização faseada dos métodos de seleção.

21 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos, após homologação, é afixada no placard do átrio de entrada da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação desta autarquia e disponibilizada na sua página eletrónica (www.vilanovadefamalicao.org), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicação.

22 — Em casos de igualdade de valoração, procede-se ao desempate dos candidatos, nos termos do artigo 35.º da Portaria.

23 — Nos casos em que, após aplicação do artigo 35.º da Portaria, subsistam empates entre os candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, de forma decrescente: conclusão há mais tempo das habilitações exigidas no presente aviso e idade superior.

24 — Quota de emprego para os candidatos com deficiência — procede-se nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

25 — Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar, quando formalizarem a sua candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência.

26 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente 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.

3 de novembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, Dr. Paulo Alexandre Matos Cunha.

309085741