

Artigo 9.º

Proibições

Não é permitido aos utilizadores:

- a) Alterar, já em viagem, o trajeto indicado na petição, salvo se tal se justificar por encurtamento da distância ou ocorrência de motivo de força maior;
- b) Dar utilização diferente daquela que indicou;
- c) Permitir, sem justificação prévia aceitável, o transporte de pessoas estranhas à entidade utilizadora;
- d) Transportar qualquer tipo de material suscetível de danificar o interior da viatura, sendo absolutamente proibido o transporte de materiais inflamáveis ou explosivos.

Artigo 10.º

Disposições diversas

- 1 — Os utentes devem acatar as indicações dos motoristas das viaturas em tudo o que se relacione com funcionamento das mesmas.
- 2 — A lotação das viaturas deve ser rigorosamente respeitada.

Artigo 11.º

Penalidades

O incumprimento do regulamento implica:

- a) A não cedência futura à entidade transgressora;
- b) Responsabilidade civil nos casos em que a mesma tenha lugar.

Artigo 12.º

Casos omissos

Os casos omissos são resolvidos por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 13.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia útil seguinte à data da sua publicação no *Diário da República*.

209962153

MUNICÍPIO DE SILVES

Declaração de retificação n.º 1081/2016

Dá-se sem efeito o Regulamento n.º 956/2016, inserto no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 202, de 20 de outubro de 2016, o qual foi publicado, em duplicado.

21 de outubro de 2016. — A Presidente da Câmara, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.

209960599

MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS

Aviso n.º 13666/2016

Para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, torna-se público, que por despacho, datado de 20 de outubro do corrente ano, foi homologada, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados no procedimento concursal aberto pelo Aviso n.º 6282/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 96 de 18 de maio de 2016 — Referência B (Assistentes Operacionais — Cantoneiro de Vias).

A lista unitária de ordenação final homologada encontra-se afixada no edifício dos Paços do Concelho e publicitada na página eletrónica. www.cm-torresnovas.pt.

Da homologação da lista de ordenação final pode ser interposto recurso de acordo com o disposto no n.º 3, do artigo 39 da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro com a redação introduzida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

20 de outubro de 2016. — O Presidente da Câmara, *Pedro Paulo Ramos Ferreira*.

309959805

FREGUESIA DE ALCÂNTARA

Aviso n.º 13667/2016

Procedimento concursal comum para ocupação de 9 (nove) postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme mapa de pessoal da Junta de Alcântara, nos seguintes termos: Ref. A) 2 (dois) trabalhadores para a carreira geral assistente operacional (Cantoneiro de limpeza); Ref. B) 2 (dois) trabalhadores para a carreira geral de assistente operacional (Auxiliar de Educação); Ref. C) 1 (um) trabalhador para a carreira geral de assistente operacional (Motorista); Ref. D) 1 (um) trabalhador para a carreira geral de assistente operacional (Vigilante); Ref. E) 1 (um) trabalhador para a carreira geral de assistente operacional (Administrativo); Ref. F) 1 (um) trabalhador para a carreira geral de assistente operacional (Manutenção de Equipamentos e Apoio Logístico); Ref. G) 1 (um) trabalhador para a categoria de encarregado operacional (Espaço Público/Limpeza); Ref. H) 1 (um) trabalhador para a carreira geral de Técnico Superior (Diretor de Equipamentos Desportivos).

1 — Nos termos do artigo 33.º, 34.º, n.ºs 2, 3, 4 e 6 do artigo 36.º, 37.º e 38.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, da alínea a) do n.º 1 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 6 de abril, torna-se público que, por decisão do Executivo da Junta de Freguesia de Alcântara, de 3 de agosto de 2016, se encontram aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data desta publicação no *Diário da República*, um procedimento concursal comum para ocupação dos postos de trabalho abaixo indicados, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, conforme mapa de pessoal da Junta de Alcântara, nos seguintes termos:

Ref. A) 2 (dois) trabalhadores para a carreira geral assistente operacional (Cantoneiro de limpeza);

Ref. B) 2 (dois) trabalhadores para a carreira geral de assistente operacional (Auxiliar de Educação);

Ref. C) 1 (um) trabalhador para a carreira geral de assistente operacional (Motorista);

Ref. D) 1 (um) trabalhador para a carreira geral de assistente operacional (Vigilante);

Ref. E) 1 (um) trabalhador para a carreira geral de assistente operacional (Administrativo);

Ref. F) 1 (um) trabalhador para a carreira geral de assistente operacional (Manutenção de Equipamentos e Apoio Logístico);

Ref. G) 1 (um) trabalhador para a categoria de encarregado operacional (Espaço Público/Limpeza);

Ref. H) 1 (um) trabalhador para a carreira geral de Técnico Superior (Diretor de Equipamentos Desportivos).

2 — 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 — Nos termos do Despacho 2556/2014-SEAP, de 10 de julho, a Freguesia encontra-se dispensada da consulta à Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) regulada na alínea c) do n.º 2 da Portaria 48/2014, de 26 de fevereiro, e na Lei n.º 80/2013, de 28/11, relativamente à existência de trabalhadores em requalificação.

4 — Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, têm preferência em caso de igualdade na classificação, a qual prevalece sobre outra preferência legal. Os candidatos deficientes devem declarar no requerimento de admissão sob compromisso de honra, o grau de incapacidade, o tipo de deficiência, e ainda os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

5 — Descrição sumária da atividade, complementar à legalmente estabelecida para cada categoria:

5.1 — (Ref. A) — Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza):

5.1.1 — Proceder à varredura e lavagens dos arruamentos e parques; Proceder à limpeza de jardins públicos e espaços escolares; Proceder à limpeza e desobstrução de sarjetas e sumidouros; Proceder à monitorização e remoção de resíduos abandonados; Proceder à colocação e retirada de contentores em locais de apoio à limpeza urbana; Proceder à extraparação de infestantes; Proceder à aplicação de desinfetantes; Proceder à limpeza e remoção de resíduos em locais e habitações em apoio social, limpezas

coercivas e eventos; Proceder ao despejo de papelarias; Prestar apoio e remoção à poda de árvores, bem como a obras na via pública; Proceder à lavagem e manutenção dos equipamentos correspondentes às tarefas; Proceder à rega de árvores; Proceder à condução das viaturas de apoio se para isso habilitado; Prestar apoio a campanhas de sensibilização no âmbito da limpeza urbana;

5.2 — (Ref. B) Assistente Operacional (Auxiliar de Educação):

5.2.1 — Incumbe o exercício de funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado, competindo-lhe no exercício das suas funções, designadamente:

a) 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;

b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;

c) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;

d) 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;

e) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;

f) 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;

g) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

h) Receber e transmitir mensagens;

i) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;

j) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;

k) Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;

l) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;

m) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares.

5.3 — (Ref. C) Assistente Operacional (Motorista):

5.3.1 — Assegurar a condução dos veículos, ligeiros de passageiros, pesados de passageiros, e qualquer outro veículo ligeiro ou pesado que seja propriedade da freguesia ou ao seu serviço, dentro das indicações, planos ou serviços que lhe forem atribuídos, assegurando a sua manutenção e bom funcionamento procedendo ainda ao parqueamento diário da(s) viatura(s) que lhe forem confiadas.

5.4 — (Ref. D) Assistente Operacional (Vigilante):

5.4.1 — Assegurar a vigilância de instalações administrativas e desportivas da Freguesia, assegurando a limpeza e conservação desses espaços, assegurando outras tarefas de arrumação e é responsável pelos bens e equipamentos. Compete-lhe reportar superiormente todas as ocorrências relativas às instalações nas quais exerce as suas funções, sendo ainda responsável pelo controlo e registo de entradas e saídas das mesmas;

5.5 — (Ref. E) Assistente Operacional (Administrativo):

5.5.1 — Assegurar o atendimento à população executando todas as tarefas inerentes ao mesmo; arrecadar receita rececionada pelos serviços prestados, realizando os processos e procedimentos administrativos definidos na lei; garantir a receção, classificação, distribuição, e expedição de toda a correspondência da Freguesia; Assegurar a execução administrativa do expediente relativo às competências próprias e manter atualizado o arquivo geral da freguesia de acordo com a legislação em vigor; proceder à atualização das bases de dados de suporte aos procedimentos efetuados; prestar apoio aos órgãos autárquicos e a projetos diversos; arquivar, organizar e atualizar os documentos inerentes a todas as atividades colaborando nas atividades desenvolvidas pela Freguesia, promovendo o dinamismo na equipa de trabalho; assegurar o trabalho de processamento de texto e organização de informação. Rececionar e instruir os processos de emissão de atestados, e as demais funções de carácter similar ou complementar não especificadas.

5.6 — (Ref. F) Assistente Operacional (Manutenção de Equipamentos e Apoio Logístico):

5.6.1 — Assegura as tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Assegura todas as tarefas de manutenção dos equipamentos e instalações da Freguesia, exercendo funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas na sua categoria, sendo responsável pelo transporte, cargas e descargas de mercadoria ou equipamentos, assegurando todas as funções de apoio logístico, de carácter físico, em todas as atividades promovidas pela Freguesia.

5.7 — (Ref. G) Encarregado operacional (Espaço Público/Limpeza):

5.7.1 — Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade, por cujos resultados é responsável. Realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob a sua coordenação, dentro das instruções e moldes de atuação estabelecidos pelos seus superiores hierárquicos.

5.8 — (Ref.ª H) Técnico Superior (Diretor de Equipamentos Desportivos):

5.8.1 — Prestar a atividade de monitorização, gestão dos equipamentos desportivos da Freguesia, nomeadamente da Piscina Municipal sob a gestão da mesma, realizando o planeamento, programação, execução, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que servem de suporte à decisão; Elaboração de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Gerir e monitorizar os programas informáticos de Gestão e Desporto; Promover e dinamizar a organização de iniciativas de carácter desportivo em articulação com o Município e outras entidades públicas e privadas; Elaboração de relatórios de acompanhamento de atividades; Desenvolver a proposta para o plano de atividade dos equipamentos desportivos, nomeadamente, da Piscina, sendo responsável por apresentar um plano de água; Orientar e acompanhar provas desportivas; Assegurar as condições físicas, humanas, materiais e temporais para o desenrolar de todas as modalidades desportivas existentes.

6 — Perfil de competências pretendido:

a) Realização e orientação para resultados;

b) Interiorização e compromisso com o serviço público;

c) Relacionamento Interpessoal;

d) Responsabilidade pessoal e na execução dos serviços.

7 — Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da referida lista de ordenação final, sempre que haja necessidade de ocupação das categorias e funções objeto do presente procedimento.

8 — O local de trabalho para as categorias a contratar é o seguinte: Ref. A) e G) Circunscrição geográfica da Freguesia de Alcântara; Ref. B) EB1/JI Raul Lino e Santo Amaro; Ref. C) Circunscrição geográfica da Freguesia de Alcântara ou qualquer outra necessária à realização dos serviços; Ref. D) Polidesportivo Municipal da Quinta do Cabrinha; Ref. E) e F) Edifício sede da Junta de Freguesia de Alcântara ou qualquer outra sua delegação ou dependência; Ref. H) Piscina Municipal do Alvito, ou qualquer outro equipamento desportivo sobre a gestão da Freguesia de Alcântara;

9 — Posição remuneratória de referência: De acordo com o artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e com o artigo 18.º, n.º 1 da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, contudo, nos termos do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, a posição remuneratória de referência para o presente procedimento concursal é a 1.ª posição remuneratória da categoria respetiva. Por decisão do órgão executivo e nos termos estritamente definidos na Lei, verificados os pressupostos excecionais, ser aplicado outro escalão remuneratório.

10 — Requisitos de admissão:

10.1 — Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

10.2 — Requisitos previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que consistem em:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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;

10.3 — Para a Ref. C) ser titular de carta de condução com a categoria mínima D1.

11 — Nível habilitacional: Escolaridade mínima obrigatória relativa à idade do candidato:

11.1 — Ref. H): Licenciatura em Educação Física e Desporto, ou equivalente, com especialização em gestão de equipamentos desportivos.

12 — Área de Recrutamento:

12.1 — Podem candidatar-se ao procedimento concursal indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído.

13 — Métodos de Seleção:

13.1 — Nos termos do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e, bem assim, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º e 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, adequada a situação jurídico-funcional do trabalhador e os métodos de seleção obrigatórios que estabelecem métodos de seleção obrigatórios, fixam-se os seguintes métodos de seleção para o presente procedimento:

a) Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade;

b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica, Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção para os demais candidatos.

13.2 — Os candidatos referidos na alínea a) do número anterior podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no Formulário de Candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica;

14 — A Prova de Conhecimentos (PC) tem como propósito avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, comporta uma única fase, é de realização individual, incide sobre conteúdos de natureza específica diretamente relacionados com as exigências da função e reveste a natureza prática.

14.1 — A Prova de Conhecimentos consistirá:

14.1.1 — Ref. A) Prova de natureza prática consistindo na execução de tarefas de remoção de resíduos urbanos e será classificada de acordo com os seguintes parâmetros:

a) Atitude perante a tarefa: avaliação do interesse, empenho, sentido de responsabilidade e confiança em si próprio antes e durante a execução da tarefa;

b) Escolha dos materiais, ferramentas e utensílios: apreciação da utilização dos materiais, ferramentas e utensílios adequados na execução da tarefa;

c) Regras de Segurança do trabalho: avaliação do conhecimento das normas e procedimentos de segurança exigidos para o desempenho da tarefa;

d) Qualidade e rapidez da tarefa: apreciação do domínio técnico e rapidez com que executa corretamente a tarefa.

14.1.2 — Ref. B) Prova de natureza oral onde serão avaliados os candidatos nas seguintes temáticas:

a) O papel do Assistente Operacional com funções de Auxiliar de Ação Educativa no pré-escolar e ensino básico;

b) Os estabelecimentos de educação e de ensino enquanto espaço de relação e de inclusão;

c) As relações de cooperação com os diversos intervenientes da comunidade educativa;

d) Noções básicas de desenvolvimento da criança;

e) Caso prático de uma ocorrência em ambiente escolar;

f) Estatuto do Aluno e Ética Escolar — Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

14.1.3 — Ref. C) Prova de natureza prática sendo avaliada, para além da diligência e responsabilidade do candidato:

a) Condução e perícia, nomeadamente manobras de estacionamento, inversão de marcha e ponto de embraiagem, na sede do Concelho;

b) Condução na via pública, com a viatura, para apreciação do comportamento do candidato no domínio da mesma, segurança de circulação e cumprimento das regras do Código na Estrada;

14.1.4 — Ref. D) Prova de natureza oral onde serão avaliados os conhecimentos dos candidatos nas seguintes áreas:

a) Normas de segurança afetas à função;

b) Técnicas básicas de emergência;

c) Controlo efetivo de entradas e saídas em instalações;

d) Práticas de eficiência e poupança energética;

e) Regulamento Geral de Utilização e Funcionamento das Instalações Desportivas de Uso Público de Propriedade Municipal.

14.1.5 — Ref. E) — Prova de natureza escrita em vista a avaliar os teóricos e práticos para o exercício do objeto das funções, nomeadamente, no âmbito da natureza da prestação do serviço, noções de atendimento ao público, noções de funcionamento dos órgãos e estrutura da Freguesia;

14.1.6 — Ref. F) Prova de natureza prática em vista a avaliar os conhecimentos teóricos e práticos para o exercício do objeto das funções, nomeadamente, em ações de manutenção, apoio logístico e noções de funcionamento dos órgãos e da estrutura da freguesia;

14.1.6 — Ref. G) Prova de natureza oral em vista a avaliar os teóricos e práticos para o exercício do objeto das funções, nomeadamente, no âmbito da natureza das funções de supervisão e coordenação, do serviço afeto à função, bem como, noções de funcionamento dos órgãos e estrutura da Freguesia;

14.1.7 — Ref. H) Prova de Natureza Escrita em vista a avaliar os conhecimentos afetos à função a concurso;

14.2 — A classificação da Prova de Conhecimentos resulta da soma aritmética simples da valoração obtida em cada um dos parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 20 valores;

14.3 — A lista da Bibliografia de apoio à realização da Prova de Conhecimentos será disponibilizada nos 15 dias anteriores à realização da mesma em www.jf-alcantara.pt;

14.4 — Durante a realização de qualquer prova de Conhecimentos não pode ser consultada a bibliografia;

14.5 — Duração máxima da Prova de Conhecimentos: Ref. A) C) D) e G) 20 minutos; Ref. B), E), F) e H) 40 minutos;

15 — Avaliação Psicológica (AP), 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 definido.

15.1 — A Avaliação Psicológica é valorada, em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto, e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

16 — Avaliação Curricular (AC), 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 avaliação de desempenho obtida, com base na análise do respetivo currículo profissional. Assim, serão considerados e ponderados os seguintes elementos:

16.1 — Habilitação Académica (HA) ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, numa escala de 0 a 20 valores, (25 %) da seguinte forma: pela detenção da escolaridade obrigatória — 5 valores; pela detenção de escolaridade superior à obrigatória de acordo com a idade do candidato — 10 valores; pela detenção de escolaridade superior à obrigatória e curso certificado para as funções — 20 valores.

I — Para efeitos de valoração da Habilitação Académica, esclarece-se que só será considerada a Habilitação Académica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas.

II — Para a Ref. F) — Pela detenção da escolaridade obrigatória — 5 valores; pela detenção de escolaridade superior à obrigatória de acordo com a idade do candidato — 10 valores; pela detenção de escolaridade superior à obrigatória e curso de primeiros socorros ou certificação em proteção civil — 20 valores;

III — Para a Ref. H) — detenção de licenciatura em educação física e desporto — 10 valores; detenção de especialização em gestão de equipamentos desportivos — 15 valores; detenção de especialização em gestão de piscinas — 20 valores;

16.2 — Formação Profissional (FP) (25 %) em que serão consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a desempenhar, numa escala de 0 a 20 valores.

16.2.1 — Partindo de uma base de 6 valores a atribuir a todos os candidatos, com ou sem formação profissional ou com formação profissional que não esteja documentada, serão ainda consideradas as seguintes situações: Formação Profissional diretamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de ações de formação, ações de sensibilização, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, do seguinte modo:

Até 30 horas (inclusive) — 2 valores;

De 31 horas até 60 horas (inclusive) — 3 valores;

De 61 horas até 90 horas (inclusive) — 4 valores;

De 91 horas até 120 horas (inclusive) — 6 valores;

De 121 horas até 150 horas (inclusive) — 8 valores;
 De 151 horas até 200 horas (inclusive) — 10 valores;
 De 201 horas até 250 horas (inclusive) — 12 valores;
 Superior a 250 horas — 14 valores.

16.2.1.2 — Por cada participação em ações de formação, ações de sensibilização, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, em área indiretamente relacionada com o desempenho da função — 0,5 valores, até ao máximo de 6 valores.

16.2.2 — Só será considerada a Formação Profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas;

16.3 — Experiência Profissional (EP) (25 %), em que será considerado o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pelo candidato no exercício dessas funções numa escala de 0 a 20 valores, do seguinte modo:

16.3.1 — Até um ano de experiência profissional em serviços da Administração Pública — 8 valores;

16.3.2 — Por cada ano completo a mais de experiência profissional em Serviços da Administração Pública — acresce 1 valor, até ao máximo de 12 valores;

16.3.3 — Até um ano de experiência profissional em serviços da Administração Autárquica, em concreto, em uma Freguesia — 10 valores;

16.3.4 — Por cada ano completo a mais de experiência profissional em serviços da Administração Autárquica, em concreto, em uma Freguesia — acresce 2 valor, até ao máximo de 20 valores;

16.3.5 — Para a Ref. H);

Até 5 anos de experiência profissional em serviços da administração pública — 3 valores;

Até 5 anos de experiência em gestão de equipamentos desportivos — 5 valores;

Mais de 5 anos de experiência em gestão de equipamentos desportivos — 8 valores;

Mais de 5 anos de experiência em gestão de piscinas — 15 valores;

16.3.5.1 — Valoração a somar à classificação referida no número anterior: realização e participação em projetos desportivos camarários, em concreto do Município de Lisboa — 5 valores;

16.3.6 — Para efeitos de valoração da Experiência Profissional, esclarece-se que só será valorada a Experiência Profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas.

16.3.7 — Avaliação do Desempenho (AD) relativa ao último período de avaliação (25 %), que corresponde ao último ano em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores.

16.3.8 — Para efeitos de classificação da Avaliação do Desempenho, esclarece-se que apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

16.3.9 — Caso o candidato não possua, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, o júri atribuir-lhe-á 2 valores, que corresponde ao valor mínimo estabelecido para a menção qualitativa de desempenho adequado previsto na alínea b) do n.º 4 do artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, e n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada aos serviços da administração autárquica com as adaptações constantes do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.

16.4 — A classificação da Avaliação Curricular (AC) é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a valoração obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = 0,3 HA + 0,1 FP + 0,4 EP + 0,2 AD$$

em que:

AC = Avaliação Curricular;
 HA = Habilitação Académica;
 FP = Formação Profissional;
 EP = Experiência Profissional;
 AD = Avaliação do Desempenho.

17 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), que visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos

profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, permitindo uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato, sendo valoradas as inerentes à função a que se candidata.

17.1 — A Entrevista de Avaliação de Competências, composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no ponto 6, é avaliada segundo os níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, e pretende aferir da presença ou ausência das competências descritas no respetivo perfil.

17.1.1 — Cada uma das competências é avaliada da seguinte forma:

- A) Detém um nível elevado da competência — 20 valores;
- B) Detém um nível bom da competência — 16 valores;
- C) Detém um nível suficiente da competência — 12 valores;
- D) Detém um nível reduzido da competência — 8 valores;
- E) Detém um nível insuficiente da competência — 4 valores.

17.1.2 — A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos parâmetros de avaliação, sendo o seu resultado convertido nos seguintes níveis classificativos:

- A) Superior a 16 valores até 20 valores (inclusive) — nível *Elevado*;
- B) Superior a 12 valores até 16 valores (inclusive) — nível *Bom*;
- C) Superior a 8 valores até 12 valores (inclusive) — nível *Suficiente*;
- D) Superior a 4 valores até 8 valores (inclusive) — nível *Reduzido*;
- E) Até 4 valores (inclusive) — nível *Insuficiente*.

17.2 — Os níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente* correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final.

17.3 — Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: 50 minutos;

17.4 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS), a realizar pelo júri, que visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o candidato, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:

- a) Interesse e motivação profissional;
- b) Aptidão e conhecimentos profissionais para o desempenho da função;
- c) Integração sociolaboral;
- d) Capacidade de expressão e comunicação.

17.4.1 — A classificação da Entrevista Profissional de Seleção resulta da média aritmética simples das classificações dos parâmetros de avaliação, sendo o seu resultado final convertido nos níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, que correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final.

17.4.2 — Duração aproximada da Entrevista Profissional de Seleção: 40 minutos;

18 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pela ordem constante do presente aviso, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção, que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte.

18.1 — A ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados, para os candidatos titulares de vínculo público $OF = 0,25 MSOA + 0,25 MSOB + 0,50 EPS$ Em que: $OF =$ Ordenação Final. $MSOA =$ Primeiro método de seleção obrigatório, que consiste em Avaliação Curricular para os candidatos que estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade (e que não a tenha afastado por escrito), $MSOB =$ Segundo método de seleção obrigatório, que consiste em Entrevista de Avaliação de Competências para os candidatos que estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade (e que não a tenha afastado por escrito) $EPS =$ Entrevista Profissional de Seleção.

18.2 — Para os restantes candidatos $OF = 0,35 MSOA + 0,15 MSOB + 0,15 MSOC + 0,35 EPS$ sendo que $MSOA =$ Primeiro método de

seleção obrigatório, que consiste na Prova de Conhecimento — MSOB = Segundo método de seleção obrigatório, que consiste na Avaliação Psicológica, MSOC = Terceiro método de seleção obrigatório que consiste na Avaliação Curricular, EPS = Entrevista Profissional de Seleção. — A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

18.3 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Junta de Freguesia de Alcântara e disponibilizada na sua página eletrónica, em <http://www.jf-alcantara.pt>, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

19 — Atento o disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no n.º 1 do artigo 48.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, o recrutamento efetua-se por ordem decrescente de ordenação final dos seguintes candidatos:

- a) Candidatos colocados em situação de requalificação;
- b) Candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida;
- c) Candidatos sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida relativamente aos quais seja estabelecido, por diploma legal, o direito de candidatura a procedimento concursal exclusivamente destinado a quem seja titular dessa modalidade de relação jurídica, designadamente a título de incentivos à realização de determinada atividade ou relacionado com titularidade de determinado estatuto jurídico;
- d) Candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável;
- e) Candidatos aprovados com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido;
- f) Candidatos aprovados com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido relativamente aos quais seja estabelecido, por diploma legal, o direito de candidatura a procedimento concursal exclusivamente destinado a quem seja titular dessa modalidade de vínculo, designadamente a título de incentivos à realização de determinada atividade ou relacionado com titularidade de determinado estatuto jurídico;
- g) Candidatos aprovados com vínculo de emprego público a termo ou estagiários que tenham obtido aproveitamento com avaliação não inferior a 14 valores no Programa de Estágios Profissionais na Administração Pública Central e no Programa de Estágios Profissionais na Administração Local;
- h) Candidatos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

20 — Critérios de Ordenação Preferencial: Subsistindo o empate em caso de igualdade de valoração na ordenação final após a aplicação dos critérios de ordenação de preferência referidos no n.º 1 e na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e nos termos da alínea *b*) do citado n.º 2, aplicar-se-ão os seguintes critérios de preferência na ordenação:

- 1.º Os candidatos com mais elevada classificação na Entrevista Profissional de Seleção;
- 2.º Os candidatos com mais elevada classificação no 2.º método de seleção obrigatório utilizado;
- 3.º Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista Profissional de Seleção “Aptidão e conhecimentos profissionais para o desempenho da função”;
- 4.º Os candidatos com menor idade.

20.1 — Caso sejam admitidos candidatos em número igual ou superior a 100, a utilização dos métodos de seleção será faseada da seguinte forma:

- a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;
- b) Aplicação do 2.º método a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;
- c) dispensa da aplicação do 2.º método aos restantes candidatos, que se encontrem excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal e garantam a reserva de recrutamento.

21 — Formalização das Candidaturas:

21.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório de Formulário Tipo, o qual se encontra disponível em <http://www.jf-alcantara.pt>, sendo entregues pessoalmente, até ao

último dia do prazo fixado no ponto 1 do presente aviso, nos Serviços de Atendimento da Junta de Freguesia de Alcântara, sitos na Rua dos Lusíadas, n.º 13, 1300-366 Lisboa, de 2.ª a 6.ª feira, das 09h00 às 18h00 até ao termo do referido prazo, não sendo admitida a apresentação de candidaturas por via eletrónica.

21.2 — As candidaturas formalizadas de acordo com o disposto no ponto anterior e acompanhadas dos documentos devem ser numeradas sequencialmente na sua totalidade e rubricadas todas as páginas que não estejam assinadas.

21.3 — O Formulário Tipo de Candidatura deverá ser acompanhado dos documentos seguintes: Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão a concurso (fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão, certificado do registo criminal, atestado comprovativo dos requisitos de robustez física e perfil psíquico, passado por médico no exercício da sua profissão e fotocópia do boletim de vacinas), documentos e comprovativos dos requisitos habilitacionais (original ou fotocópia), Ref. C) acresce a fotocópia da carta de condução;

21.4 — Sendo aplicável ao candidato a candidatura deverá igualmente ser acompanhada de declaração comprovativa da titularidade de relação jurídica de emprego público (original ou fotocópia), caso o candidato a detenha, emitida pela entidade empregadora pública à qual o candidato pertence, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, onde conste:

- a) Modalidade de relação jurídica de emprego público e sua determinabilidade;
- b) Carreira, categoria e atividade executada e respetivo tempo de serviço;
- c) Posição remuneratória detida pelo candidato à data da apresentação da candidatura;
- d) Avaliação do desempenho referente ao último período de avaliação, que corresponde ao último ano em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo.

21.5 — Para todos os candidatos deverão ainda ser entregue o *Curriculum Vitae*, detalhado, paginado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho, com a indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito.

21.6 — O *Curriculum Vitae* deverá ser acompanhado dos documentos comprovativos das declarações constantes do *Curriculum Vitae*, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho (originais ou fotocópias).

21.7 — São motivos de exclusão, sem prejuízo de outros legalmente previstos, a apresentação da candidatura fora de prazo, a falta de apresentação do Formulário Tipo de Candidatura ou a sua não assinatura, a falta de entrega de algum dos documentos exigidos, da reunião dos requisitos de admissão a concurso;

21.8 — A não apresentação do documento comprovativo das funções públicas desempenhadas ou a falta de indicação, nesse documento, da categoria e, ou atividade, implica a aplicação dos métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, ainda que os candidatos aleguem que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, tratando-se de candidatos em situação de requalificação, que os mesmos aleguem que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade; A sua não apresentação implica ainda a não consideração da situação jurídico-funcional do candidato para efeitos de prioridade na fase de recrutamento.

21.9 — A não apresentação dos documentos referidos no ponto 16.3.4. ou a falta de indicação da avaliação do desempenho ou da atividade e respetivo tempo de serviço no documento referido no ponto 21.4., bem como a não apresentação de declaração comprovativa de que o candidato não foi objeto de avaliação do desempenho no período a considerar com indicação do respetivo motivo, implica a não consideração desses elementos, mesmo que constantes do *Curriculum Vitae*, para efeitos de aplicação do método de seleção Avaliação Curricular.

22 — Os candidatos com um grau de deficiência igual ou superior a 60 % abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, são dispensados da apresentação imediata do documento comprovativo do grau de incapacidade e tipo de deficiência, sem prejuízo de deverem indicar desde logo na candidatura, no ponto 9.1. do Formulário Tipo, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como os meios ou condições especiais que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção.

23 — As falsas declarações prestadas serão punidas nos termos da lei.

24 — Composição do Júri:

Presidente: Dra. Ana Margarida Mota Vieira da Silva de Moraes.

1.ª Vogal: Íris Cristina Tomé Coelho.

2.ª Vogal: Ana Sofia Pacheco Afonso Oliveira.

1.º Vogal Suplente: José Alberto Tavares Antunes.

2.º Vogal Suplente: Artur Jorge Ferrão Paiva.

A 1.ª Vogal Efetiva substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

25 — As atas do Júri, onde constam 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, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

26 — Quaisquer esclarecimentos relativos ao presente procedimento concursal poderão ser solicitados, todos os dias úteis, das 14H30 às 17H00, pelos Serviços de Atendimento da Junta de Freguesia de Alcântara, mediante o preenchimento do formulário de participação.

27 — Publicação do respetivo aviso na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica da Junta de Freguesia e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

18 de outubro de 2016. — O Presidente da Junta de Freguesia de Alcântara, *David Miguel Santos Amado*.

309950173

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PEDROSO E SEIZEZELO

Aviso n.º 13668/2016

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal comum aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 9965/2015 de 01 de setembro de 2015, para ocupação de 1 posto de trabalho na carreira geral

de técnico superior do mapa de pessoal da Junta de Freguesia de Pedroso e Seizezelelo, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a trabalhadora Carla Andreia Guedes Pinto, com início a 1 de outubro de 2016, com a remuneração base de 1.201,48€ correspondente à 2.ª posição remuneratória e ao nível remuneratório 15 de acordo com a Tabela Remuneratória Única.

4 de outubro de 2016. — O Presidente da União das Freguesias, *Dr. Filipe Silva Lopes*.

309968286

AIRC — ASSOCIAÇÃO INFORMÁTICA DA REGIÃO CENTRO

Despacho (extrato) n.º 13259/2016

Consolidação definitiva

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4 do preâmbulo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e verificados os requisitos previstos no n.º 3 do artigo 99.º do anexo à referida Lei, torna-se público que, por despacho por mim proferido no passado dia 26 setembro foi autorizada, com efeitos ao passado dia 1 de outubro de 2016, a consolidação definitiva da mobilidade na categoria de Marta Alexandra Félix de Lemos, trabalhadora da Câmara Municipal de Pinhel, integrado na carreira/categoria de Técnico Superior, posicionado na 2.ª posição, no nível remuneratório 15, da Carreira de Técnico Superior da Tabela Única (€ 1.201,48), a trabalhadora possui vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Torna-se ainda público que a trabalhadora acima identificada passou a ocupar um posto de trabalho por tempo indeterminado no Mapa de Pessoal da AIRC, mantendo a carreira/categoria bem como o posicionamento remuneratório da situação jurídico funcional de origem.

Publique-se nos termos legais.

6 de outubro de 2016. — O Presidente do Conselho Diretivo, *Nuno Miguel Martins Rondão Moita da Costa*.

209963677

PARTE I

SONAE FINANCIAL SERVICES, S. A.

Balanco n.º 19/2016

Sede: Lugar do Espido — Via Norte, 4470-177 Maia
Capital social: € 4.200.000
NIPC/CRC da Maia: 513102248

Balanco em base individual (NCA) em 30 de setembro de 2016 e 2015

(Montantes expressos em euros)

	30 setembro 2016		30 setembro 2015	
	Valor antes de provisões, imparidade e amortizações	Provisões, imparidade e amortizações	Valor liquido	Valor liquido
	1	2	3 = 1 - 2	
Ativo				
Disponibilidades em outras instituições de crédito	5 578 153	—	5.578.153	1.618.273
Ativos fixos tangíveis	14 169	2 240	11 929	—
Ativos intangíveis	1 921 642	402 742	1 518 900	1 786 951
Ativos por impostos diferidos	246 941	—	246 941	246 941
Outros ativos	7 518 959	—	7 518 959	861 346
<i>Total do ativo</i>	<u>15 279 864</u>	<u>404 982</u>	<u>14 874 882</u>	<u>4 513 511</u>
Passivo				
Recursos de clientes e outros empréstimos			98 356	1 656 000
Outros passivos			11 285 132	1 984 316
<i>Total do passivo</i>			<u>11 383 488</u>	<u>3 640 316</u>