

30 de dezembro, Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro e pelo Decreto-Lei n.º 47/2013, de 5 de abril);

5 — Adaptação à Administração Autárquica da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, alterado pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril e pela Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro);

6 — Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias (Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterado pelos seguintes diplomas legais: Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro e pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro);

7 — Quadro de transferências de atribuições e competências para as Autarquias Locais (Lei n.º 159/99, de 14 de setembro, alterado pela Lei n.º 67-A/2007, de 31 de dezembro);

8 — Modernização Administrativa (Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de março).

11.1.2 — Conteúdos de natureza específica

1 — Código do direito de autor e dos direitos conexos (Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março, alterado pelos seguintes diplomas legais: Lei n.º 48/85, de 17 de setembro, Lei n.º 114/91, de 3 de setembro, Decreto-Lei n.º 332/97, de 27 de novembro, Decreto-Lei n.º 334/97, de 27 de novembro, Lei n.º 50/2004, de 24 de agosto, Lei n.º 24/2006, de 30 de junho, Lei n.º 16/2008, de 1 de abril e Lei n.º 65/2012, de 20 de dezembro);

2 — Lei de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, retificada pela Declaração de Retificação n.º 22/98, de 28 de novembro);

3 — Secção II do Capítulo I do Título II do Livro I do Código Civil (Decreto-Lei n.º 47344/66, de 25 de novembro, na sua redação atualizada);

4 — Capítulo VIII do Título I do Livro II do Código Penal (Decreto-Lei n.º 48/95, de 15 de março, na sua redação atualizada).

11.2 — 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.

12 — Para os candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, alterado pela Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, 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 3 e na alínea a) do n.º 4 do artigo 53.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:

12.1 — 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.

12.2 — Entrevista profissional de seleção (nos termos do n.º 11.2 do presente aviso).

13 — 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:

13.1 — Para efeitos do disposto no n.º 11 do presente aviso: $OF = PC \times 70 \% + EPS \times 30 \%$

13.2 — Para efeitos do disposto no n.º 12 do presente aviso: $OF = AC \times 70 \% + EPS \times 30 \%$

Sendo que: OF = Ordenação final; PEC = Prova de conhecimentos; EPS = Entrevista profissional de seleção; AC = Avaliação curricular

14 — 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.

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

16 — 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.

17 — 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.

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

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

20 — 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.

21 — 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.

22 — 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.

23 — 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.

16 de julho de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Armando B. A. Costa*, Arq.

307144551

MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE FOZ CÔA

Aviso n.º 10209/2013

Procedimentos concursais comuns de recrutamento para preenchimento de vários postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Para efeitos do disposto no artigo 50.º e n.º 2 e 3 do artigo 6 ambos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com as alterações das Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro; 3-B/2010, de 28 de abril; 34/2010, de 2 de setembro; 55-A/2010, de 31 de dezembro; 64-B/2011, de 30 de dezembro; 66-B/2012, de 31 de dezembro e 66/2012, de 31 de dezembro, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, conjugado com a alínea a), artigo 3.º, e artigos 4.º e 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, na sequência da deliberação da Câmara Municipal tomada na reunião de 18/06/2013, posteriormente proposto e autorizado pelo órgão deliberativo do Município em 28 de junho de 2013, dando cumprimento ao disposto no artigo 66.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, Procedimentos Concurrais Comuns de Recrutamento para preenchimento dos postos de trabalho das atividades que foram objeto de internalização com a dissolução da empresa municipal “Fozcôactiva-Gestão de Equipamentos Desportivos e Culturais, E. M.”, constantes no mapa de pessoal do Município de Vila Nova de Foz Côa, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, que a seguir se indicam:

Concurso A — 1 Técnico superior (para coordenar o pessoal da biblioteca e Centro de Internet);

Concurso B — 1 Técnico superior (para proceder ao levantamento de etnografia do concelho);

Concurso C — 1 Técnico superior (área do desporto);

Concurso D — 1 Técnico superior (área da engenharia geológica);

Concurso E — 2 Assistentes operacionais (área de atividade de auxiliar administrativo);

Concurso F — 1 Assistente operacional (área de atividade de auxiliar administrativo);

Concurso G — 1 Assistente operacional (área de atividade de auxiliar administrativo);

Concurso H — 1 Assistentes operacionais (área de atividade de auxiliar de serviços gerais);

Concurso I — 2 Assistentes operacionais (área de atividade de auxiliar técnico/administrativo);

Concurso J — 2 Assistentes operacionais (área de atividade de guarda);

Conforme informação prestada pela Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA, enquanto Entidade Gestora da Mobilidade, para os efeitos previstos no n.º 1 do artigo 33-A da Lei n.º 53/2006, de 7 de dezembro, na redação introduzida pela Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, encontra-se prejudicada a emissão de declarações de inexistência de pessoal em situação de mobilidade especial, enquanto não for publicada a portaria que alude o n.º 2 do artigo 33-A da Lei n.º 53/2006, de 7 de dezembro, o que até à data ainda não se verificou.

Em virtude de não ter sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas.

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.

1 — Prazos de validade — Os procedimentos concursais são válidos para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho acima referidos e para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro.

2 — Local de trabalho — o local de trabalho situa-se na área do Município de Vila Nova de Foz Côa.

3 — Legislação aplicável — Lei n.º 12-A/2008, de 27/02; com as alterações das Leis n.ºs 64-A/2008, de 31/12; 3-B/2010, de 28/04; 34/2010, de 2/09; 55-A/2010, de 31/12; 64-B/2011, de 30/12; 66-B/2012, de 31/12 e 66/2012, de 31/12, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07; Lei n.º 59/2008, de 11/09; com as alterações da lei n.º 3-B/2010, de 28/04; Decreto-Lei n.º 124/2010, de 17/11; Lei n.º 64-B/2012, de 30/12 e Lei n.º 66/2012, de 31/12; Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/04 e Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09.

4 — Caracterização do posto de trabalho em função da atribuição, competência ou atividade, conforme mapa de pessoal:

Concurso A — Coordena o pessoal da Biblioteca Municipal e Centro de Internet; promove encontros com os Autores e algumas das escolas locais.

Concurso B — Técnico superior faz levantamento de etnografia do concelho; coordena o pessoal; organiza eventos; organiza exposições diversas.

Concurso C — Exerce, com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, inerentes à licenciatura, e inseridos nos seguintes domínios de atividade: Direção técnica desportivo: Planeamento, elaboração, organização e controlo de ações desportivas. Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos. Programas e desenvolvimento desportivo: Conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo. Formação desportiva — clubes e autarquias: Desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo. Treino desportivo (jovens e alta competição): Orientação, acompanhamento e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.

Concurso D — Estuda, individualmente ou em equipa, a composição, estrutura e evolução histórica da crosta terrestre e de outros planetas, efetuando experiências e investigações, para o que utiliza equipamento e instrumentos adequados: analisa rochas, minerais e fósseis para determinar a evolução e natureza de formações geológicas; estuda as origens, comportamento e efeitos de forças que modificam a crosta terrestre, como altas pressões, temperaturas internas e erupções vulcânicas, aplicando conhecimentos de química, física, biologia e matemática; colabora na elaboração e identificação de jazidas de minérios, gás, petróleo e recursos subaquáticos; aplica conhecimentos geológicos na resolução de determinados problemas de engenharia civil, como por exemplo, construção de barragens, pontes, túneis e outras edificações de grande envergadura; faz o estudo de fósseis de plantas e animais, a fim de determinar a sua idade e evolução; elabora relatórios, mapas e diagramas geológicos das regiões estudadas. Elaboração e realização de candidaturas no âmbito do programa “Ciência Viva — Geologia de Verão”. Elaboração e realização de programas, conteúdos informativos e pedagógicos, workshops, palestras, experiências laboratoriais, ateliers de ciência e ambiente, visitas de estudo com as escolas dos vários níveis de ensino no âmbito da geologia geral, local, ciência viva e férias ativas. Realização de visitas e programas culturais para valorização do património material e imaterial.

Concurso E — Executa tarefas diversas de apoio administrativo: entrega e recebe correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; recebe e transmite informações diversas e executa recados que lhe sejam solicitados; auxilia

os serviços de reprodução e arquivo de documentos; procede ao depósito de bens monetários nas diversas entidades bancárias do concelho; dá apoio informático na utilização das aplicações disponíveis e a nível de Hardware. Colabora na elaboração e divulgação de cartazes promocionais de eventos culturais e agenda cultural. Cobertura fotográfica e vídeo dos eventos culturais assim como a gestão de todo o arquivo multimédia. Atendimento e apoio administrativo da rede Fozcoadigital.

Concurso F — Executa tarefas diversas de apoio administrativo: entrega e recebe correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; recebe e transmite informações diversas e executa recados que lhe sejam solicitados; auxilia os serviços de reprodução e arquivo de documentos; vigia a sala de leitura e faz o primeiro atendimento ao público; entrega e recebe as obras pedidas pelos leitores e participa as ocorrências; arruma e conserva as espécies bibliográficas; abre, carimba e sela as espécies, cola ex-líbris e cotas, numera senhas e cartões de leitura; satisfaz pedidos de fotocópias. Vigia e faz a gestão dos utilizadores do Espaço Internet.

Concurso G — Executa tarefas diversas de apoio administrativo: entrega e recebe correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; recebe e transmite informações diversas e executa recados que lhe sejam solicitados; auxilia os serviços de reprodução e arquivo de documentos; Efetua trabalhos auxiliares no tratamento e conservação de obras de arte e na montagem de salas de exposição; vigia peças em exposição, faz o primeiro atendimento do público e controla a sua vista; é responsável pela limpeza e boa conservação do espaço reservado às exposições.

Concurso H — Zela pela higiene de instalações sanitárias em lugares públicos: limpa, lava e desinfeta as instalações, nomeadamente, chão e loiças sanitárias, utilizando produtos e utensílios adequados; substitui ou repõe, sempre que necessário, os produtos utilizados nas instalações sanitárias, nomeadamente papel higiénico, sabonetes líquidos e blocos desodorizantes.

Concurso I — Executa tarefas diversas de apoio administrativo: entrega e recebe correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; recebe e transmite informações diversas e executa recados que lhe sejam solicitados; auxilia os serviços de reprodução e arquivo de documentos; opera, regula e vigia o funcionamento de um aparelho projetor de cinema e do respetivo dispositivo de reprodução de som: monta a bobina do filme no projetor, fazendo passar a extremidade da fita entre as guias do aparelho e fixa-a na bobina de enrolamento; aciona os comandos do projetor; regula a intensidade luminosa e ajusta o volume e a tonalidade do som; vigia o funcionamento do aparelho e, em caso de rutura do filme, emenda-o tornando a colocá-lo no projetor; enrola novamente os filmes preparando-os para nova projeção; repara a película defeituosa ou danificada. Por vezes é incumbido da conservação da instalação elétrica da sala de espetáculos. Controla as entradas e acompanha os espetadores aos lugares, na sala ou recinto de espetáculos: verifica os bilhetes dos espetadores, condu-los às filas respetivas, indica-lhes os lugares e distribui programas e prospectos; inspeciona a sala ou recinto após cada espetáculo a fim de detetar objetos perdidos. Prepara e opera os equipamentos de áudio, tais como: microfones, mesa de som, equalizador e amplificador para: congressos, reuniões, teatro e espetáculos musicais. Calibra e ajusta o som de acordo com as necessidades de cada situação. Prepara e opera os equipamentos de iluminação cénica dos auditórios, tais como: regulação de focos, ajuste de níveis de luz para os diversos eventos.

Concurso J — Guarda diurno/noturno — Exerce a vigilância da respetiva área das instalações que está sob a sua responsabilidade, assegurando a verificação de todas as condições básicas de segurança, a fim de prevenir a ocorrência de eventuais acidentes; regista todas as entradas e saídas nas instalações durante o período em causa; controla o sistema de alarme e toma as medidas que se impõem em casos de emergência, comunicando com as entidades competentes para intervirem em cada situação, a quem presta a sua colaboração; Elabora relatórios sobre a atividade desenvolvida em cada período de vigilância.

4.1 — A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 3 do artigo 43.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02.

5 — Posicionamento remuneratório:

a) Procedimentos A), B), C) e D) — De acordo com o estabelecido na alínea *a*) do n.º 1 do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, a posição remuneratória será negociada imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites previstos no artigo 38.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31/12, com referência à 2.ª posição remuneratória da categoria de Técnico Superior e ao nível 15 da Tabela Remuneratória Única — 1.201,48€, nos termos do artigo 19.º da

Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04.

b) Procedimentos E), F), G), H), I) e J) — De acordo com o estabelecido na alínea a) do n.º 1 do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, a posição remuneratória será negociada imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites previstos no artigo 38.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31/12, com referência à 1.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Operacional e ao nível 1 da Tabela Remuneratória Única — 485,00€, nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04.

6 — Requisitos de Admissão

6.1 — Requisitos gerais: previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados 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 a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

6.2 — Requisitos específicos:

6.2.1 — Nível habilitacional:

Concurso A: — licenciatura;
 Concurso B: — licenciatura;
 Concurso C: — licenciatura em desporto;
 Concurso D: — licenciatura em engenharia geológica;
 Concursos E), F), G), H), I) e J) — escolaridade obrigatória (para os nascidos até 31 de Dezembro de 1966 — 4.ª classe; para os nascidos após 1 de Janeiro de 1967 — 6.º ano de escolaridade; para os nascidos após 1 de Janeiro de 1981 — 9.º ano de escolaridade).

Não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

6.2.2 — 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 idêntico aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

7 — Para cumprimento do estabelecido no n.º 4.º do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

8 — Ao abrigo do n.º 8 e 9 do artigo 62.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, os trabalhadores que se encontrem na situação de cedência de interesse público ao abrigo e nos termos do n.º 6, podem candidatar-se aos procedimentos concursais exclusivamente destinados a quem seja titular de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, prevista na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, que sejam abertos pelas entidades públicas participantes às quais se encontrem cedidos, para a ocupação de postos de trabalho correspondentes às funções ou atividade que o trabalhador cedido se encontra a executar, na exata medida do âmbito da integração ou internalização.

9 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o formulário de requerimento disponível nos serviços administrativos e na página eletrónica desta autarquia em www.cm-fozcoa.pt, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa, em papel formato A4, entregue pessoalmente nos serviços administrativos, dentro do horário de expediente ou remeter pelo correio, registado e com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para abertura do procedimento concursal, para Município de Vila Nova de Foz Côa — Praça do Município — 5150 — 642 Vila Nova de Foz Côa;

9.1 — Dos requerimentos de admissão deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, filiação, estado civil, naturalidade, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade e respetivo serviço emissor ou cartão de cidadão, número de contribuinte fiscal, residência, código postal e telefone);
- b) Habilitações literárias;
- c) Designação do procedimento concursal a que se candidata, referindo o número e data do *Diário da República* onde se publica o presente aviso;
- d) Declaração sob compromisso de honra da situação precisa, perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, previstos no artigo 8.º, da

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e descritos no ponto 6 do presente aviso, bem como os demais factos constantes na candidatura;

e) Identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida (caso exista), bem como da carreira/ categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

f) Menção por escrito, caso opte pelos métodos de seleção descritos no ponto 11 deste aviso, para os candidatos que preencham os requisitos aí descritos.

9.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

9.3 — Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo Júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das ações e da experiência profissional bem como do documento comprovativo da avaliação do desempenho (apenas para candidatos que se enquadrem nos requisitos previstos no ponto 11 deste aviso e optem por esses métodos de seleção);
- b) Fotocópia do Certificado comprovativo das habilitações literárias;
- c) Documento comprovativo dos elementos que, eventualmente, tiverem sido especificados no requerimento de admissão ao concurso como relevantes para apreciação do seu mérito;
- d) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão e do cartão com o número fiscal de contribuinte;
- e) Declaração comprovativa do exercício de funções inerentes à área de atividade para a qual o procedimento concursal é aberto, emitido pelo serviço respetivo (experiência profissional).

9.4 — Nos termos do n.º 7 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos que exerçam funções ao serviço do Município de Vila Nova de Foz Côa ficam dispensados de apresentar os documentos exigidos, desde que se encontrem arquivados no seu processo individual, para tanto, deverão declará-lo no requerimento.

9.5 — No requerimento de candidatura, os candidatos portadores de deficiência devem declarar, sob compromisso de honra:

- a) O grau de incapacidade;
- b) O tipo de deficiência;
- c) Mencionar os meios de comunicação e expressão a utilizar no processo de seleção.

10 — Métodos de seleção serão constituídos por 3 provas, sendo cada uma de caráter eliminatório, ficando em condições de aceder a prova seguinte os candidatos que ficaram aprovados na anterior, a convocação para as provas será efetuada através de ofício registado.

1.ª fase

Concurso A — Prova Prática de Conhecimentos (PPC), terá a duração de 30 minutos e que mediante a lista de um grupo de trabalhadores com especificidades diferentes e hierarquicamente subalternos, assenta na apresentação de uma proposta de gestão da Biblioteca Municipal e do Centro Internet com os recursos humanos que lhe são disponibilizados, será pontuada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Serão excluídos os candidatos que não obtenham nota igual ou superior a 9,50 valores;

Concurso B — Prova Prática de Conhecimentos (PPC), terá a duração de 30 minutos e que assenta em: propor a organização de uma exposição etnográfica alusiva ao concelho de Vila Nova de Foz Côa; apresentação de proposta para dinamização da sala de exposições do Centro Cultural, será pontuada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Serão excluídos os candidatos que não obtenham nota igual ou superior a 9,50 valores.

Concurso C — Prova Prática de Conhecimentos (PPC), terá a duração de 30 minutos e que assenta na: apresentação de plano de ação desportiva para ocupação das infraestruturas do Município na sede do concelho; proposta para dinamização das coletividades concelhias, de acordo com as modalidades desportivas mais adequadas, será pontuada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Serão excluídos os candidatos que não obtenham nota igual ou superior a 9,50 valores;

Concurso D — Prova Prática de Conhecimentos (PPC), terá a duração de 30 minutos e que assenta na: identificação das formações geológicas num determinado local do concelho, discutindo sobre a sua formação e evolução; soluções a apresentar em termos geológicos, para a construção nesse local de uma grande obra de engenharia civil, será pontuada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Serão

excluídos os candidatos que não obtenham nota igual ou superior a 9,50 valores.

Concurso E — Prova Prática de Conhecimentos (PPC), terá a duração de 30 minutos e que assenta no: arquivo de documentos; Utilização de aplicações informáticas; elaboração de cartaz cultural promocional, utilizando as aplicações informáticas disponíveis, será pontuada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Serão excluídos os candidatos que não obtenham nota igual ou superior a 9,50 valores;

Concurso F — Prova Prática de Conhecimentos (PPC), terá a duração de 15 minutos e que assenta na: execução de tarefas de apoio administrativo; gestão na utilização do Espaço Internet e da Biblioteca Municipal, será pontuada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Serão excluídos os candidatos que não obtenham nota igual ou superior a 9,50 valores.

Concurso G — Prova Prática de Conhecimentos (PPC), terá a duração de 15 minutos e que assenta na: execução de tarefas de apoio administrativo; execução de tarefas auxiliares no tratamento e conservação de obras de arte e na montagem de salas de exposição, será pontuada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Serão excluídos os candidatos que não obtenham nota igual ou superior a 9,50 valores;

Concurso H — Prova Prática de Conhecimentos (PPC), terá a duração de 15 minutos e que assenta na limpeza de um espaço interior e outro exterior, será pontuada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Serão excluídos os candidatos que não obtenham nota igual ou superior a 9,50 valores.

Concurso I — Prova Prática de Conhecimentos (PPC), terá a duração de 15 minutos e que assenta na operação, regulação e vigia do funcionamento de um aparelho projetor de cinema, será pontuada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Serão excluídos os candidatos que não obtenham nota igual ou superior a 9,50 valores;

Concurso J — Prova Prática de Conhecimentos (PPC), terá a duração de 15 minutos e que assenta em: procedimentos de situação de vigilância de rotina; procedimentos em situação de intrusão; modo de elaboração de relatórios, será pontuada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Serão excluídos os candidatos que não obtenham nota igual ou superior a 9,50 valores.

2.ª fase — A Avaliação Psicológica (AP), visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A Avaliação Psicológica é valorada em cada fase intermédia através das menções classificativas de Apto e Não Apto; Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, avaliado 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.

3.ª fase — Entrevista Profissional de Seleção (EPS), é pública e visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistado e o entrevistador, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, avaliado segundo os níveis de classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

10.1 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos três métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = (PPC \times 0,45) + (AP \times 0,25) + (EPS \times 0,30)$$

em que:

OF = Ordenação Final;
PPC = Prova Prática de Conhecimentos;
AP = Avaliação Psicológica;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

11 — Os candidatos que cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento é aberto, os métodos de seleção serão constituídos por 3 provas, sendo cada uma de caráter eliminatório, ficando em condições de aceder a prova seguinte os candidatos que ficaram aprovados na anterior, a convocação para as provas será efetuada através de ofício registado, excepto se optarem

por escrito pelos anteriores métodos de seleção, nos termos do n.º 2, do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02:

1.ª fase — A Avaliação curricular (AC), calculada pela média aritmética dos quatro fatores componentes, tem por objetivo avaliar as aptidões profissionais dos candidatos, sendo considerados e ponderados de acordo com a exigência da função os seguintes fatores: Habilitações Académicas de Base (HAB), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = ((HAB) + (FP) + (EP) + (AD))/4$$

Sendo:

HAB — Habilitações Académicas de Base
FP — Formação Profissional
EP — Experiência Profissional
AD — Avaliação de Desempenho

Habilitações académicas de base:

Habilitação de grau exigido à candidatura — 14 valores

Habilitação de grau superior ao exigido à candidatura — 16 valores

Formação profissional — considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função:

FP = (CF+AC)/2 [até ao limite de 20 valores]

FP — Formação profissional;

CF — Cursos de formação

Cada período de 1 dia ou de 6 horas é atribuído 1 valor;

AC — Ações de formação

Cada período de 1 dia ou de 6 horas é atribuído 0,5 valores;

Ações de formação de duração mínima de 1 dia ou 6 horas

Experiência profissional — Apenas será ponderado o exercício efetivo de funções em qualquer serviço da Administração Pública, sendo a classificação obtida por aferição tanto dos anos de experiência (avaliação quantitativa) como das tarefas desempenhadas (avaliação qualitativa), de acordo com a seguinte fórmula:

$$EP = (AQT+2AQL)/3$$

em que:

Avaliação Quantitativa (AQT)

Sem experiência profissional ou inferior a 2 anos — 0 valores;

Experiência \geq 2 anos e $<$ 5 anos — 10 valores;

Experiência \geq 5 anos e $<$ 9 anos — 14 valores;

Experiência \geq 9 anos e $<$ 12 anos — 16 valores;

Experiência superior a 12 anos — 20 valores.

Avaliação Qualitativa (AQL) apenas é considerada a experiência caracterizadora do posto de trabalho

Sem experiência de trabalho ou $<$ 3 — 0 valores;

Experiência \geq 3 anos e $<$ 5 — 10 valores;

Experiência \geq 5 anos e $<$ 9 — 14 valores;

Experiência \geq 9 anos e $<$ 13 anos — 16 valores;

Experiência superior a 13 anos — 20 valores.

Avaliação do desempenho: em que se pondera a avaliação relativa ao último período, não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar:

Desempenho Inadequado — 8 valores;

Desempenho Adequado — 15 valores;

Desempenho Relevante — 20 valores.

2.ª fase — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado 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.

3.ª fase — Entrevista Profissional de Seleção (EPS), é pública e visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, avaliado segundo os níveis de classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.1 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos três métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = ((AC \times 0,30) + (EAC \times 0,40) + (EPS \times 0,30))$$

em que:

OF = Ordenação Final;
AC = Avaliação Curricular;
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

12 — Constituição do júri — o júri terá a seguinte composição:

Concurso A — Presidente — Eng.º António Eduardo Jorge Morgado, diretor de departamento.

Vogais efetivos: Eng.º Filipe Nuno Coelho Jorge, dirigente intermédio de 3.º grau e Dr.ª Ana Cristina Inteiro Guindeira, técnico superior.

Vogais suplentes: Eng.º Nuno Alexandre Branquinho Pinto, chefe de divisão e Eng.º Mário Fernandes Pereira, técnico superior.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos legais por Eng.º Filipe Nuno Coelho Jorge.

Concurso B — Presidente — Eng.º António Eduardo Jorge Morgado, diretor de departamento.

Vogais efetivos: Eng.º Nuno Alexandre Branquinho Pinto, chefe de divisão e Eng.º Mário Fernandes Pereira, técnico superior.

Vogais suplentes: Eng.º Filipe Nuno Coelho Jorge, dirigente intermédio de 3.º grau e Dr.ª Ana Cristina Inteiro Guindeira, técnico superior.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos legais por Eng.º Nuno Alexandre Branquinho Pinto.

Concurso C — Presidente — Eng.º António Eduardo Jorge Morgado, diretor de departamento.

Vogais efetivos: Eng.º Filipe Nuno Coelho Jorge, dirigente intermédio de 3.º grau e Dr. António Jorge Guerra Jerónimo, técnico superior.

Vogais suplentes: Eng.º Nuno Alexandre Branquinho Pinto, chefe de divisão e Eng.º Mário Fernandes Pereira, técnico superior.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos legais por Eng.º Filipe Nuno Coelho Jorge.

Concurso D — Presidente — Eng.º António Eduardo Jorge Morgado, diretor de departamento.

Vogais efetivos: Eng.º Nuno Alexandre Branquinho Pinto, chefe de divisão e Eng.ª Isabel Maria Naldinho Nevado, técnico superior.

Vogais suplentes: Eng.º Filipe Nuno Coelho Jorge, dirigente intermédio de 3.º grau e Eng.º Mário Pedro Figueiredo Daniel, técnico superior.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos legais por Eng.º Nuno Alexandre Branquinho Pinto.

Concurso E e F — Presidente — Eng.º António Eduardo Jorge Morgado, diretor de departamento.

Vogais efetivos: Eng.º Mário Fernandes Pereira, técnico superior e Rui José Elês Campos, técnico informática grau 3 — nível 1.

Vogais suplentes: Eng.º Filipe Nuno Coelho Jorge, dirigente intermédio de 3.º grau e Eng.º Mário Pedro Figueiredo Daniel, técnico superior.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos legais por Eng.º Mário Fernandes Pereira.

Concurso G — Presidente — Eng.º António Eduardo Jorge Morgado, diretor de departamento.

Vogais efetivos: Eng.º Nuno Alexandre Branquinho Pinto, chefe de divisão e Eng.º Mário Fernandes Pereira, técnico superior.

Vogais suplentes: Eng.º Mário Pedro Figueiredo Daniel, técnico superior e Eng.º Filipe Nuno Coelho Jorge, dirigente intermédio de 3.º grau.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos legais por Eng.º Nuno Alexandre Branquinho Pinto.

Concurso H — Presidente — Eng.º António Eduardo Jorge Morgado, diretor de departamento.

Vogais efetivos: Eng.º Mário Fernandes Pereira, técnico superior e Eng.º Nuno Alexandre Branquinho Pinto, chefe de divisão.

Vogais suplentes: Eng.º Filipe Nuno Coelho Jorge, dirigente intermédio de 3.º grau e Dr.ª Ana Cristina Inteiro Guindeira, técnico superior.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos legais por Eng.º Mário Fernandes Pereira.

Concurso I — Presidente — Eng.º António Eduardo Jorge Morgado, diretor de departamento.

Vogais efetivos: Eng.º Mário Fernandes Pereira, técnico superior e Eng.º Mário Pedro Figueiredo Daniel, técnico superior.

Vogais suplentes: Eng.º Filipe Nuno Coelho Jorge, dirigente intermédio de 3.º grau e Dr.ª Ana Cristina Inteiro Guindeira, técnico superior.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos legais por Eng.º Mário Fernandes Pereira.

Concurso J — Presidente — Eng.º António Eduardo Jorge Morgado, diretor de departamento.

Vogais efetivos: Eng.º Nuno Alexandre Branquinho Pinto, chefe de divisão e Eng.º Filipe Nuno Coelho Jorge, dirigente intermédio de 3.º grau.

Vogais suplentes: Eng.º Mário Fernandes Pereira, técnico superior e António de Jesus Nogueira Nevado, encarregado geral operacional.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos legais por Eng.º Nuno Alexandre Branquinho Pinto.

13 — Regime do período experimental: O júri dos procedimentos concursais, é simultaneamente o júri do período experimental.

a) Período experimental para técnico superior — nos termos da alínea c), n.º 1 do artigo 76.º, do Regime, da Lei n.º 59/2008, de 11/09 (RCTFP);

b) Período experimental para assistente operacional — nos termos da alínea a), n.º 1 do artigo 76.º, do Regime, da Lei n.º 59/2008, de 11/09 (RCTFP);

14 — Assiste, ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

15 — Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de seleção tidos em conta, bem como o sistema de classificação final, incluindo as respetivas fórmulas classificativas, constam de ata das reuniões do júri do procedimento concursal, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

16 — A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial, e esgotados estes, dos restantes candidatos, nos termos das alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 54.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, conjugado com o n.º 2 do artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

17 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa, disponibilizada na página eletrónica e publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República*, com informação sobre a sua publicitação, conforme dispõe o n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na sua atual redação.

18 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

19 — Exclusão e notificação dos candidatos — os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c), ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, 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 seleção, nos termos previstos no artigo 32.º, e por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c), ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da mesma Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Vila Nova de Foz Côa e disponibilizada na página eletrónica. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c), ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria supra citada.

20 — É reservada a quota de emprego (candidatos com deficiência) nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

21 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, o presente aviso será publicitado integralmente na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, por extrato e a partir da data da publicação no

Diário da República na página eletrónica do Município de Vila Nova de Foz Côa e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

22 — As falsas declarações são punidas nos termos da lei.

25 de julho de 2013. — O Presidente da Câmara, Eng.º *Gustavo de Sousa Duarte*.

307154303

MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO

Aviso n.º 10210/2013

1 — Para efeitos do disposto no artigo 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, que adapta à administração autárquica a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, (doravante LVCR), com as alterações que lhe foram introduzidas, conjugado com o n.º 2 do artigo 66.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e com o n.º 3 do artigo 4.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 e dado não existir ainda reserva de recrutamento constituída junto da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, informa-se que, por deliberação da Assembleia Municipal, de 21 de junho de 2013, e sob proposta da Câmara Municipal, de 5 de junho do mesmo ano, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para recrutamento de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Coveiro) para Divisão de Obras, Habitação e Urbanismo.

2 — Local de trabalho: Área do Município de Vila Velha de Ródão.

3 — Caracterização do posto de trabalho e descrição sumária de funções:

Funções constantes do anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, às quais corresponde o grau I de complexidade funcional, de caráter executivo, de natureza manual ou mecânica, enquadradas em diretivas gerais bem definidas.

Entre outras atividades análogas, proceder à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e levantamento de restos mortais e à manutenção, limpeza e conservação de todos os espaços dos cemitérios municipais.

4 — Determinação do posicionamento remuneratório: O posicionamento remuneratório é o correspondente à 1.ª posição da categoria, nível I da tabela remuneratória — retribuição mínima mensal garantida (485,00€), de acordo com o disposto no artigo 55.º da LVCR, conjugado como artigo 38.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

5 — Nível habilitacional:

Escolaridade obrigatória não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

6 — Prazo de Validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do trabalhador(a) para o posto de trabalho a ocupar.

7 — Requisitos de admissão — Os previstos no artigo 8.º, da LVCR que são os seguintes:

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

8 — Âmbito de Recrutamento:

8.1 — Em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 6.º da LVCR, o recrutamento inicia-se sempre de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

8.2 — Em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, alarga-se a área de recrutamento aos trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do n.º 6 do artigo 6.º e alínea d) do n.º 1 do artigo 52.º da LVCR, conforme deliberação da Assembleia Municipal de 21 de junho de 2013.

8.3 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria (idêntica àquela para a qual é aberto o presente procedimento) e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento.

9 — Forma e prazo para apresentação de candidatura:

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

9.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível na secção de recursos humanos e na página eletrónica (www.cm-vvrodao.pt) e entregues pessoalmente na referida secção, durante o horário normal de expediente (das 9H00 às 12H30 e das 14H00 às 17H30) ou enviadas pelo correio, com carta registada com aviso de receção, contando neste caso a data do registo, para a Câmara Municipal de Vila Velha de Ródão, Rua de Santana, 6030-230 Vila Velha de Ródão.

9.3 — O formulário tipo é de uso obrigatório, deve conter todos os elementos constantes do n.º 1 do artigo 27.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 (doravante Portaria) e ser acompanhado dos documentos previstos nos n.º 2 e 3 do artigo 28.º da mesma Portaria.

9.4 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

9.5 — A apresentação da candidatura em suporte papel, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- Fotocópia legível do certificado de habilitações;
- Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão;
- Fotocópia do cartão de contribuinte;
- Currículo vitae, datado e assinado com fotocópias comprovativas da formação e da experiência profissional que considere relevante para a avaliação, sem o que estas não serão consideradas;
- Os candidatos com deficiência devem juntar declaração comprovativa do grau de incapacidade e o tipo de deficiência de que são portadores;
- Declaração de vínculo de emprego público, se for caso disso.

11 — Os candidatos devem declarar, no requerimento, a situação em que se encontram relativamente aos requisitos referidos nas alíneas a) a e) do n.º 7 — Requisitos de admissão do presente aviso, bem como os demais factos constantes da candidatura

12 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

13 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações;

14 — Métodos de seleção: Prova de conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

14.1 — Caso o candidato se encontre na situação do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, os métodos de avaliação são: Avaliação Curricular (AC); Entrevista de Avaliação de Competências (EAC); Entrevista Profissional de Seleção (EPS);

14.2 — Ponderação e valoração final: As ponderações a utilizar para cada método de seleção são os seguintes:

- Avaliação curricular (AC) — Ponderação 30 %;
- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — Ponderação 40 %;
- Prova de Conhecimentos (PC) — Ponderação 30 %;
- Avaliação Psicológica (AP) — Ponderação 40 %;
- Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — Ponderação 30 %.

14.2.1 — Valoração final (VF): resulta das seguintes fórmulas, consoante os métodos de seleção aplicados a cada candidato:

$VF = (30\% AC) + (40\% EAC) + (30\% EPS)$ para os candidatos que se encontrem nas condições referidas no ponto 14.1 ou, para os restantes, $VF = (30\% PC) + (40\% AP) + (30\% EPS)$.

14.2.2 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, e é unitária, ainda que no mesmo lhes tenham sido atribuídos diferentes métodos de seleção.

14.3 — A Avaliação Curricular 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.

14.4 — A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, sendo o respetivo resultado final expresso através dos níveis classificativos Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

14.5 — A avaliação psicológica 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 dos postos de trabalho a ocupar. Poderá comportar mais do que uma fase, sendo o respetivo resultado final expresso através dos níveis classificativos Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.