

h) Recolher, tratar e fornecer informações acerca de projetos, elaborar relatórios de execução de candidaturas, técnicos e financeiros; proceder à organização e arquivo da documentação referente a candidaturas e projetos;

i) Articular com outros serviços municipais, com as escolas, associações e/ou outros parceiros locais, nacionais ou internacionais com vista à concretização de projetos e ações de âmbito socioeducativo;

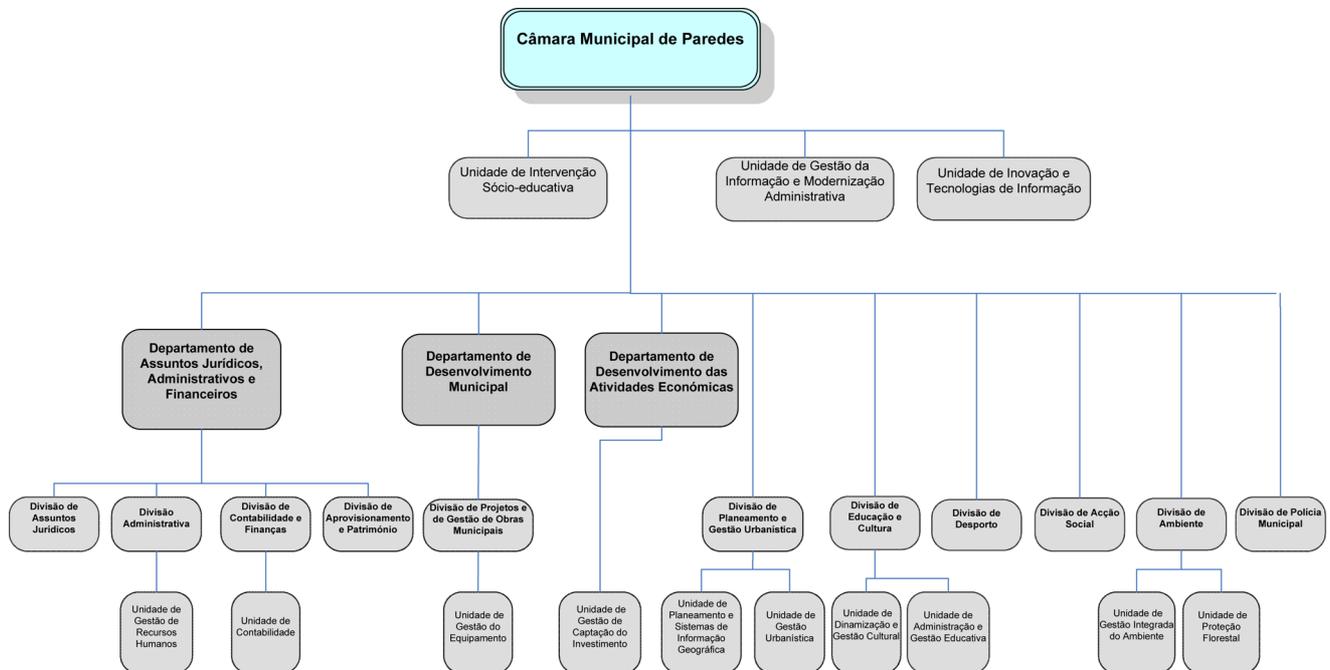
j) Planear, organizar e dinamizar seminários, workshops, eventos, feiras ou outras atividades.

E — Norma revogatória

Com a publicação do presente documento fica expressamente revogado o anterior Regulamento Orgânico dos Serviços Municipais.

F — Entrada em vigor

O presente modelo de estrutura flexível dos serviços municipais entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.



310807436

MUNICÍPIO DE POMBAL

Aviso n.º 11560/2017

1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a 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, que por meu despacho de 02/08/2017, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 26/07/2017, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, de Assistente Técnico, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em várias áreas de trabalho, de acordo com as seguintes referências:

Ref.ª A: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, para o Departamento Municipal Administrativo e Financeiro/Secção de Contabilidade; e,

Ref.ª B: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, para o Departamento Municipal Administrativo e Financeiro/Secção de Aprovisionamento e Armazém.

2 — Para efeitos do n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, regista-se a inexistência de qualquer reserva de recrutamento constituída nesta Câmara Municipal e, também a inexistência de pessoal em situação de mobilidade especial, conforme resposta da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), que atualmente é a Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), ao e-mail enviado para o efeito, em razão de não ter sido, ainda, publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

3 — De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA)

no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação.”

4 — Local de trabalho: área do Município de Pombal.

5 — Legislação aplicável aos presentes procedimentos concursais: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

6 — Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Assistente Técnico: as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do seu artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional — “Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.”

6.1 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências:

Ref.ª A — Assistente Técnico, para o Departamento Municipal Administrativo e Financeiro/Secção de Contabilidade — Organiza o expediente, arquivo e documentação; Regista, controla e faz circular os documentos da contabilidade pelos diversos serviços; Faz atendimento de fornecedores; Mantém em ordem as contas correntes de terceiros; Faz cabimentações e compromissos de processos de despesa de acordo com o Orçamento e Grandes Opções do Plano em vigor; Executa o processamento e verifica a circulação e conferência das faturas; Confere diariamente a receita e a despesa, e respetivo arquivo, bem como remessa de cheques aos fornecedores, empreiteiros e outras entidades; Proceda à conferência das contas-corrente de operações não orçamentais; Emite, quando necessário, as Ordens de Pagamento de operações orçamentais e não orçamentais; Efetua reconciliação bancária; Executa as demais tarefas administrativas subjacentes ao funcionamento dos serviços da responsabilidade do Departamento Municipal Administrativo e Financeiro/Secção de Contabilidade, bem como outras funções nesta área de atividade.

Ref.^a B — Assistente Técnico, para o Departamento Municipal Administrativo e Financeiro /Secção de Aprovisionamento e Armazém — Promove a organização, registo e atualização permanente do inventário de existências em armazém com um efetivo controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas; Proceder ao armazenamento e zela pelo bom acondicionamento e conservação dos bens em *stock*; Colabora nos procedimentos periódicos de controlo que lhe forem cometidos pelo sistema de controlo interno; Proceder ao registo das regularizações necessárias, bem como do movimento de fecho dos meses para cálculo das existências mensais; Executa as demais tarefas subjacentes ao funcionamento dos serviços da responsabilidade do Departamento Municipal Administrativo e Financeiro/Secção de Aprovisionamento e Armazém, bem como outras funções nesta área de atividade.

6.2 — Constituição dos Júris:

Ref.^a A — Presidente: Joaquim Alberto Rodrigues Gonçalves, Chefe da Divisão de Administração e Finanças Municipais;

Vogais efetivos: Maria Prazeres Silva Neves, Coordenadora Técnica, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Adélia Costa Ferreira Marto, Coordenadora Técnica;

Vogais suplentes: Lídia Maria Sacramento Lopes, Diretora do Departamento Municipal Administrativo e Financeiro e Micael Mota Santos, Técnico Superior;

Ref.^a B — Presidente: Lídia Maria Sacramento Lopes, Diretora do Departamento Municipal Administrativo e Financeiro;

Vogais efetivos: António Miguel Ferreira Ribeirinho, Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Bruno Alexandre Cruz Fernandes, Técnico Superior;

Vogais suplentes: Joaquim Alberto Rodrigues Gonçalves, Chefe da Divisão de Administração e Finanças Municipais e Carmina Ângela Sousa Mendes Mota, Técnica Superior.

7 — A constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º, da Lei Geral do Trabalho em funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ou seja:

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

Os candidatos deverão ainda declarar, obrigatoriamente, no formulário tipo de candidatura, sob pena de exclusão, que reúnem aqueles requisitos.

8 — Em conformidade com o disposto no n.º 3, do artigo 30.º da LTFP e a alínea *d*), do artigo 37.º, da LTFP, o recrutamento para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, sendo que, nos termos do n.º 4, do referido artigo acima referido 30.º, da LTFP, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, precedendo parecer favorável, pode proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego previamente estabelecida, parecer favorável, aquele proferido pelo Órgão Câmara Municipal na sua reunião de 26/07/2017 e o meu despacho datado de 02/08/2017, e em linha com o princípio da eficiência e economia que deve nortear a atividade municipal, proceder-se-á, em sede destes procedimentos concursais, ao recrutamento concomitante de candidatos que: (i) se inscrevam no universo a que se refere o n.º 3, do artigo 30.º da LTFP e a alínea *d*), do artigo 37.º, da LTFP; e (ii) se inscrevam no universo a que se refere o n.º 4, do referido artigo 30.º, da LTFP, respeitando-se a ordem de prioridade no recrutamento prevista em Lei.

9 — Nos termos da alínea *l*), do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, 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 Município de Pombal idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

10 — Nível habilitacional exigido:

Ref.^{as} A e B — Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade

funcional, conforme alínea *b*), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

11 — Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas:

11.1 — A apresentação das candidaturas são efetuadas obrigatoriamente em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, a que se refere a alínea *a*) do n.º 1 do artigo 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, conforme Despacho (extrato) n.º 11321/2009, publicado na 2.ª série, do *Diário da República*, de 8 de maio, podendo ser obtido no Fórum Municipal (área de atendimento, situada no Edifício dos Paços do Concelho) ou na página eletrónica deste Município em <https://www.cm-pombal.pt/recursos-humanos/>, a entregar pessoalmente ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Pombal, Largo do Cardal, 3100-440 Pombal, até ao termo do prazo de candidatura referido no ponto 1, do presente aviso.

11.2 — Não é admitida a apresentação de candidaturas e de documentação por via eletrónica.

11.3 — As candidaturas deverão ser acompanhadas de fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, fotocópia do cartão fiscal de contribuinte e, sob pena de exclusão do candidato, de *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo mesmo, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração; fotocópia do certificado de habilitações literárias, sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae*. Os candidatos deverão ainda, igualmente sob pena de exclusão, apresentar a respetiva declaração comprovativa emitida e autenticada pelo(s) Serviço(s) de origem, que circunstancie: *i*) a respetiva relação jurídica de emprego público; *ii*) carreira e categoria em que se encontra integrado; *iii*) atribuição, competência e atividade que se encontra a cumprir ou a executar, ou por último haja cumprido ou executado, caraterizadoras do inerente posto de trabalho, conforme descrito no respetivo Mapa de Pessoal; *iv*) tempo de exercício de funções na categoria, em anos, meses e dias, no quadro de integração em carreira (conforme artigo n.º 1, do artigo 79.º, da LTFP) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caraterizadoras dos postos de trabalho objeto do presente procedimento; *v*) avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, com referência à respetiva escala, e/ou período não avaliado a que tenha sido atribuído 1 ponto por cada ano, nos termos, designadamente, do n.º 7, do artigo 113.º, da LVCR, e/ou do n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, e/ou eventual não atribuição, ainda, do referido ponto por cada ano não avaliado; *vi*) posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, para efeitos do artigo 38.º, da LTFP, conjugado com o artigo 42.º, da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cujos efeitos foram prorrogados ao abrigo do artigo 19.º, da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro.

11.4 — Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os factos/elementos/aspectos devidamente documentados.

11.5 — A apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

12 — Métodos de Seleção, Preceitos Gerais e Ponderações aplicáveis aos presentes procedimentos concursais:

12.1 — Os métodos de seleção a utilizar para ambas as Ref.^{as}, serão a Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) e Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

12.2 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

12.3 — A ordenação final dos candidatos que completem os procedimentos será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação das seguintes fórmulas: $CF = (PECT \times 40\%) + (AP \times 30\%) + (EPS \times 30\%)$.

12.4 — A prova Escrita de Conhecimentos Teóricos destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função. A prova revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla. A sua classificação será feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, estando em análise, quando aplicáveis, na respetiva correção, os aspetos de acerto da resposta e a indicação das normas legais aplicáveis. A prova terá a duração de 120 minutos, com

15 minutos de tolerância e com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos.

12.5 — Programa e Legislação comum, para ambas as referências, necessária para a realização da prova: Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; Regime jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; O Novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.

12.6 — Programa e Legislação/Bibliografia específica necessária para a realização das provas, para ambas as referências:

Ref.ª A — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro; Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro; Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro; Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA), aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, a qual regulamenta a Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro; Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado (CIVA); Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto; Norma de Controlo Interno do Município de Pombal (versão 04) e Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Pombal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 195, de 9 de outubro de 2014;

Ref.ª B — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro; Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015 de 11 de setembro; Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro; Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto; Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas (LCPA), aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, que regulamenta a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso; Norma de Controlo Interno do Município de Pombal (versão 04) e Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Pombal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 195, de 9 de outubro de 2014.

12.6.1 — A indicação da legislação mencionada nos pontos 12.5 e 12.6 deverá ser considerada pelos candidatos sempre na sua atual redação.

12.7 — 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 do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A Avaliação Psicológica é valorada da seguinte forma:

- a) Em cada fase intermédia do método, através das menções de Apto e Não Apto;
- b) 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.

12.8 — A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o entrevistado, incidindo sobre os seguintes parâmetros de avaliação: (i) experiência profissional; (ii) registo de motivação e interesse profissional; (iii) capacidade de comunicação; e (iv) relacionamento interpessoal.

12.8.1 — Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, tendo por base a grelha classificativa anexa à Ata n.º 1, do Júri, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações deste Município e

disponibilizados no seu portal em: <https://www.cm-pombal.pt/recursos-humanos/>.

12.8.2 — Será 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.

12.8.3 — Sendo realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação da EPS resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação.

12.8.4 — Cada entrevista não deverá ter duração superior a 20 minutos.

12.9 — Exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação os procedimentos foram publicitados, bem como ao recrutamento de candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento para ambas as ref.ªs serão a Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), os quais serão complementados com o método facultativo ou complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

12.10 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

12.11 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula: $CF = (AC \times 35\%) + (EAC \times 35\%) + (EPS \times 30\%)$.

12.12 — 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.

Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: Habilitação Académica de Base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

12.13 — 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 simples, ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = [HA + (FP \times 2) + EP + AD] / 5$$

em que:

HA = Habilitação Académica de base — Certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração nas carreiras visadas nos presentes procedimentos.

FP = Formação Profissional — Neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação na área da atividade específica para que são abertos os presentes procedimentos concursais devidamente comprovados.

EP = Experiência Profissional — Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de conteúdo funcional idêntico àqueles que é referido no ponto 6.1 deste aviso.

AD = Avaliação de Desempenho — Este parâmetro refere-se ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Caso o último ano avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

12.14 — 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. Esta entrevista deverá permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e evidenciadas pelo candidato. A avaliação quantitativa encontrada na análise anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos:

- De 4 a 6 valores = Insuficiente;
- ≥ 6 e <10 valores = Reduzido;
- ≥ 10 e <14 = Suficiente;
- ≥ 14 e <18 = Bom;
- ≥ 18 e ≤ 20 Elevado.

12.15 — À Entrevista Profissional de Seleção são aplicáveis as considerações constantes do presente aviso nos pontos 12.8 a 12.8.4.

13 — Para efeitos do n.º 1, do artigo 46.º, da LTFP, os Júris referidos no ponto 6.2 deste aviso, serão os mesmos para efeitos de acompanhar

mento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho que vierem a resultar dos presentes procedimentos concursais.

14 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência dos respetivos procedimentos concursais.

15 — O Recrutamento será efetuado conforme o disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP.

16 — Os candidatos têm acesso às Atas do júri, de acordo com a alínea *t*), do n.º 3, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, desde que o solicitem por escrito.

17 — Notificação dos candidatos admitidos e excluídos:

i) Os candidatos admitidos serão convocados, por uma das formas previstas nas alíneas *a*) a *d*), do n.º 3, do artigo 30.º, da citada Portaria, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar, nos termos previstos no n.º 1, do artigo 32.º, da referida Portaria;

ii) De acordo com o preceituado no n.º 1, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*) a *d*), do n.º 3, do mesmo artigo 30.º, para a realização da audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, cuja pronúncia deverá ocorrer nos termos constantes no artigo 31.º, da mesma Portaria, em formulário tipo de uso obrigatório a disponibilizar em: <https://www.cm-pombal.pt/recursos-humanos/>.

18 — Em conformidade com o artigo 33.º, da Portaria n.º 83-A/2009, a publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente a afixar na entrada principal do Edifício dos Paços deste Concelho e disponibilizada em: <https://www.cm-pombal.pt/recursos-humanos/>, sendo que, os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte pela forma prevista no n.º 3, do artigo 30.º, da mesma Portaria.

19 — Atento o artigo 36.º, da Portaria 83-A/2009: *i*) à lista unitária de ordenação dos candidatos aprovados é aplicável com as necessárias adaptações o disposto nos n.ºs 1 e 3, do artigo 30.º e n.ºs 1 a 5, do artigo 31.º, da mesma Portaria, para efeitos da audiência dos candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos, no decurso da aplicação dos métodos de seleção são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, a efetuar, também, pela forma prevista no n.º 3, do referido artigo 30.º; *iii*) a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no local referido no ponto anterior e disponibilizada em: <https://www.cm-pombal.pt/recursos-humanos/>.

20 — Prazos de validade — Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no n.º 2, do artigo 40.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

21 — Quota de emprego para pessoas com deficiência para ambas as referências: Em cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

22 — Para efeitos de admissão aos procedimentos concursais, e nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário tipo de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção.

23 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

24 — Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os presentes procedimentos serão publicitados 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 do Município de Pombal (<https://www.cm-pombal.pt/recursos-humanos/>), por extrato e, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

25 — Determinação do posicionamento remuneratório: será efetuado de acordo com as regras constantes do artigo 38.º, da LTFP, conjugado com o artigo 42.º, da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cujos efeitos foram prorrogados ao abrigo do artigo 19.º, da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, tendo lugar imediatamente após o termo dos procedimentos concursais, ou seja:

Ref.ªs A e B — Primeira posição da tabela remuneratória única, correspondente ao nível 5, da carreira geral de Assistente Técnico, em

conformidade com o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho e com a Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualmente fixada em 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos).

26 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

14 de setembro de 2017. — A Vice-Presidente da Câmara, *Catarina Silva, Dr.ª*

310782042

MUNICÍPIO DE PONTE DE SOR

Aviso n.º 11561/2017

Para cumprimento da alínea *d*) 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 foi extinta a relação jurídica de emprego público da trabalhadora Natália Maria Esteves Mendes, da carreira/categoria de assistente técnico, posicionada na 6.º posição remuneratória e desligada do serviço em 28 de novembro de 2016.

11 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Hugo Luís Pereira Hilário*.

310771878

MUNICÍPIO DE PORTO DE MÓS

Aviso n.º 11562/2017

Para os devidos efeitos torna-se público que por meu despacho de 01 de setembro de 2017 e de acordo com as competências que me são conferidas pelo artigo 35.º, n.º 2 alínea *a*) do anexo I à Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, conjugado com o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro, e nos termos dos artigos 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, determino a mobilidade interna na modalidade de mobilidade intercarreiras da Assistente Operacional, Ana Paula da Silva Dinis Lavrador, para Assistente Técnico, com efeitos a 01 de setembro de 2017, ficando posicionada na 1.ª posição remuneratória, da categoria de Assistente Técnico.

12 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *João Salgueiro*.

310779119

MUNICÍPIO DE PROENÇA-A-NOVA

Aviso n.º 11563/2017

Nos termos do disposto do artigo 46.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sequência do procedimento concursal comum, publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 229, de 29 de novembro de 2016, Aviso n.º 15001/2016, torna-se público que homologuei, em 30/08/2017 os relatórios do júri que comprovam a conclusão com sucesso do período experimental, de acordo com os requisitos previstos no n.º 3 do artigo 46.º da citada Lei, dos seguintes trabalhadores:

Adelino Alves Ferreira e Jorge Dias José, na carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de atividade de Condutor de Máquinas — Manobrador de Equipamentos de Movimentação de Terras.

Vítor Manuel Inácio Tavares, na carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de atividade de Pedreiro.

13 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo*.

310787268

Aviso n.º 11564/2017

Em cumprimento do previsto na alínea *d*), do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Maria Inês Cardoso, na carreira e categoria de Técnica Superior, na área académica de Ciências da Comunicação, com a 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15, denunciou nos termos do n.º 1 do artigo 304.º do Anexo da Lei n.º 35/2014 que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com efeitos a partir de 16/10/2016.

13 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara, *João Manuel Ventura Grilo de Melo Lobo*.

310787187