

n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

17 — Composição do júri de seleção:

Presidente: António Francisco Ferreira Martins, Chefe de Divisão de Educação.

Vogais efetivos: Dora Cristina Santos Assunção, técnica superior da carreira de Técnico Superior, que substituirá o Presidente do Júri, nas suas faltas e impedimentos e Vera Margarida Vieira Almeida, técnica superior da carreira de Técnico Superior.

Vogais suplentes: Teresa Clara Gomes Estima, técnica superior da carreira de Técnico Superior e Marco Paulo Murta Reis, Técnico Superior da carreira de Técnico Superior.

18 — As atas do júri, de onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

19 — Os candidatos excluídos são notificados através de carta registada/correio eletrónico ou publicação no *Diário da República*, para a realização da audiência aos interessados nos termos dos artigos 100.º e 101.º do Código do Procedimento Administrativo.

No que se refere aos candidatos admitidos serão convocados, através de notificação, do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, por uma das formas atrás referidas.

20 — A publicitação dos resultados obtidos, em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada na Divisão de Gestão de Pessoas e da Qualidade da Câmara Municipal de Loulé e disponibilizada no site da Câmara Municipal de Loulé, www.cm-loule.pt.

Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através da notificação por uma das formas atrás previstas.

21 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados será publicitada nos termos do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril após aplicação dos métodos de seleção.

22 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) devendo estar disponível para consulta no primeiro dia útil seguinte à data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, na página eletrónica da Câmara Municipal de Loulé e num jornal de expansão nacional, por extrato, num prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data.

23 — Posicionamento remuneratório: Após o termo do procedimento concursal a Câmara Municipal de Loulé negociará com o trabalhador recrutado a fim de determinar o seu posicionamento remuneratório, conforme preceitua o artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, na redação da Lei n.º 3-B/2010 de 28 de abril, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro.

24 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de fevereiro, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência e, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do citado diploma, no procedimento do concurso em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

13 de março de 2014. — A Vereadora (com competências delegadas em 21/10/2013), *Ana Isabel Encarnação Carvalho Machado*.

307693805

MUNICÍPIO DE MARCO DE CANAVESES

Aviso (extrato) n.º 4033/2014

Consolidação da mobilidade interna na categoria

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, adaptada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que, na sequência do meu despacho de 25 de fevereiro de 2014, procedeu-se à consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria, de Emília Maria Ferreira de Sousa, técnica superior (Recursos Humanos), do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Felgueiras, para o mapa de pessoal da Câmara Municipal do Marco de Canaveses, nos termos do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na redação dada pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, tendo sido

celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em 3 de março de 2014, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 17.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na carreira/categoria de técnico superior, mantendo o posicionamento remuneratório detido na situação jurídico-funcional de origem (2.437,29 €, correspondente à 8.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 39 da tabela remuneratória única).

7 de março de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Manuel Moreira*.

307685632

MUNICÍPIO DE MOGADOURO

Aviso n.º 4034/2014

Cessação de nomeação definitiva

Em cumprimento da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 37.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que foi extinta a relação jurídica de emprego público, por motivo de aposentação, com o trabalhador abaixo indicado:

José Valdemar Bento, com a carreira/categoria de assistente operacional, posicionado na 2.ª posição remuneratória, no nível remuneratório 2, desligado do serviço a partir de 1 de março de 2014.

5 de março de 2014. — O Presidente da Câmara, *Francisco José Mateus Albuquerque Guimarães*.

307675718

MUNICÍPIO DE OVAR

Aviso n.º 4035/2014

Para os devidos efeitos, faz-se público que por meu despacho de 13 de fevereiro de 2014, foi concedida licença sem remuneração pelo período de 24 de março a 24 de abril de 2014, nos termos do artigos 234.º e 235.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua atual redação, ao técnico superior Carlos Albano Ribeiro.

19 de fevereiro de 2014. — O Presidente da Câmara, *Salvador Matheio Ferreira da Silva*.

307672161

MUNICÍPIO DE PINHEL

Aviso n.º 4036/2014

Rui Manuel Saraiva Ventura, presidente da Câmara Municipal de Pinhel:

Procedimentos concursais comuns de recrutamento para ocupação de 24 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado referentes às atividades a internalizar em virtude da dissolução da Falcão Cultura, Turismo e Tempos Livres — Empresa Municipal de Gestão de Espaços Culturais, Desportivos Turísticos e de Lazer, E. M., nos termos e para os efeitos da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

Para os efeitos do disposto no 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, e dos artigos 6.º e 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, adaptada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e nos termos do n.º 2 do artigo 64.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, torna-se público que, na sequência da deliberação favorável do órgão executivo tomada em reunião realizada em 19 de fevereiro de 2014 e do órgão deliberativo, em reunião realizada em 27 de fevereiro de 2014, e por meu despacho datado de 3 de março de 2014, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso, na 2.ª série do *Diário da República*, procedimentos concursais comuns, visando a ocupação de 24 postos de trabalho, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, caracterizados no mapa de pessoal do Município de Pinhel, para as categorias e áreas de atividade, referentes às atividades internalizadas em virtude da dissolução da Falcão Cultura, Turismo e Tempos Livres — Empresa Municipal de Gestão de Espaços Culturais,

Desportivos Turísticos e de Lazer, E. M., nos termos e para os efeitos consignados na Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

Considerando o consignado no 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 6 de abril, procedeu-se à consulta prévia à Entidade para Constituição de Reservas de Recrutamento, tendo a referida entidade informado que «Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado.

1 — Os procedimentos concursais comuns destinam-se à ocupação de:

Referência A: um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior (contabilidade e auditoria);

Referência B: um posto de trabalho na carreira de técnico superior (contabilidade);

Referência C: um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior (economia);

Referência D: um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior (*design* e multimédia);

Referência E: um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior (desporto);

Referência F: um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior (desporto);

Referência G: um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior (desporto);

Referência H: um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior (educação musical);

Referência I: um posto de trabalho na carreira e categoria de técnico superior (educação musical);

Referência J: um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico (secretariado);

Referência K: um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico (administração/receção);

Referência L: um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (vigilante/auxiliar de serviços gerais — Pavilhão Multiusos);

Referência M: um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (vigilante/auxiliar de serviços gerais — Casa da Cultura);

Referência N: um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (vigilante/auxiliar de serviços gerais — Cine-Teatro);

Referência O: um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (vigilante/auxiliar de serviços gerais — Centro Logístico de Pinhel);

Referência P: um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (responsável pela manutenção de equipamentos);

Referência Q: um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (auxiliar de turismo);

Referência R: um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (auxiliar de turismo);

Referência S: um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (auxiliar de informática — Academia de Música);

Referência T: um posto de trabalho de assistente operacional (auxiliar administrativo — Academia de Música);

Referência U: um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (auxiliar de serviços gerais);

Referência V: um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (auxiliar de serviços gerais);

Referência W: um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (auxiliar de serviços gerais);

Referência X: um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional (auxiliar de serviços gerais — Academia de Música).

2 — Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A: um posto de trabalho de técnico superior (contabilidade e auditoria) — para exercício de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, 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. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegura o processamento das remunerações dos trabalhadores, garante o processamento contabilístico das receitas e das despesas, apoio na elaboração dos instrumentos previsionais, sem prejuízo de outras funções;

Referência B: um posto de trabalho de técnico superior (contabilidade); para o exercício de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, 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. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Organiza e garante o cumprimento das obrigações legais junto da segurança social, da Autoridade Tributária e Aduaneira, da Direção-Geral de Registos e Notariado, sendo também da sua responsabilidade o tratamento contabilístico de informação relevante, entre outras funções;

Referência C: um posto de trabalho de técnico superior (economia); para exercício de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, 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. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Garante a realização dos estudos económicos e financeiros necessários, o cumprimento da legislação em vigor, na área da contratação pública, entre outras funções;

Referência D: um posto de trabalho de técnico superior (*design* e multimédia) para exercício de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, 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. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Concebe a imagem institucional do Município, assegura a criação de todos os materiais de divulgação das atividades desportivas, culturais, sociais, concebe toda a imagem gráfica do boletim municipal e da agenda cultural;

Referência E: um posto de trabalho de técnico superior (desporto) para o exercício de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, 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. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegura o funcionamento do Ginásio Municipal, atividades de educação física, e a componente de educação física, nas atividades de enriquecimento curricular, planear, elaborar e organizar ações e eventos desportivos promovidos pelo município;

Referência F: um posto de trabalho de técnico superior (desporto) para exercício de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, 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. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegura o funcionamento do Ginásio Municipal, atividades de educação física, e a componente de educação física, nas atividades de enriquecimento curricular, planear, elaborar e organizar ações e eventos desportivos promovidos pelo município;

Referência G: um posto de trabalho de técnico superior (desporto) para exercício de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, 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. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegura o funcionamento do Ginásio Municipal, atividades de educação física e a componente de educação física, nas atividades de enriquecimento curricular, planejar, elaborar e organizar ações e eventos desportivos promovidos pelo município;

Referência H: um posto de trabalho de técnico superior (educação musical) para exercício de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, 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. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegura a realização das aulas de música na academia de música e a componente musical nas atividades de enriquecimento curricular;

Referência I: um posto de trabalho de técnico superior (educação musical) para exercício de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. É responsável pela elaboração, autonomamente ou em grupo, 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. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Assegura a realização das aulas de música na academia de música e a componente musical, nas atividades de enriquecimento curricular;

Referência J: um posto de trabalho de assistente técnico (secretariado) para o exercício de 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. Assegura funções de natureza administrativa, recebendo e encaminhando as solicitações dos utilizadores;

Referência K: um posto de trabalho de assistente técnico (administração/receção) para o exercício de 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. Assegura funções de natureza administrativa, recebendo e encaminhando as solicitações dos utilizadores.

Referência L: um posto de trabalho de assistente operacional (vigilante/auxiliar de serviços gerais — Pavilhão Multiusos, para o exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos elementos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Assegura a vigilância, a abertura e o encerramento do Pavilhão Multiusos, garantindo a funcionalidade de todos os equipamentos e a receção dos munícipes e zelando pela segurança dos utilizadores, sem prejuízo de outras funções;

Referência M: um posto de trabalho de assistente operacional (vigilante/auxiliar de serviços gerais — Casa da Cultura) para o exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos elementos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Assegura a vigilância e acompanhamento das atividades que decorrem na Casa da Cultura, assegurando, ainda, quando necessário o transporte de materiais para a realização das atividades e zelando pela segurança dos utilizadores, sem prejuízo de outras funções;

Referência N: um posto de trabalho de assistente operacional (vigilante/auxiliar de serviços gerais — Cine-Teatro) para o exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.

Responsabilidade pelos elementos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Assegura o funcionamento do Cine-Teatro, efetua ainda transporte dos materiais necessários para a realização das mesmas e zela pela segurança dos utilizadores, sem prejuízo de outras funções;

Referência O: um posto de trabalho de assistente operacional (vigilante/auxiliar de serviços gerais — Centro Logístico de Pinhel) para o exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos elementos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Assegura o funcionamento do Centro Logístico, efetuando ainda transporte de materiais, garantindo a receção dos mesmos e acompanha todas as atividades desenvolvidas naquele espaço.

Referência P: um posto de trabalho de assistente operacional (responsável pela manutenção de equipamentos) para o exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos elementos sob sua guarda e pela sua correta utilização. Elabora o plano e garante a manutenção de todos os equipamentos desportivos, culturais, sem prejuízo de outros, procedendo à sua reparação e garantindo o seu pleno funcionamento.

Referência Q: um posto de trabalho de assistente operacional (auxiliar de turismo) para o exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos elementos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Garante o atendimento aos munícipes e turistas que se dirigem ao posto de turismo, às torres do castelo e ao museu Casa Seixas, sem prejuízo de outras funções;

Referência R: um posto de trabalho de assistente operacional (auxiliar de turismo) para o exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos elementos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Garante o atendimento aos munícipes e turistas que se dirigem ao posto de turismo, às torres do castelo e ao museu Casa Seixas;

Referência S: um posto de trabalho de assistente operacional (auxiliar de informática — Academia de Música) para o exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos elementos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Atende e acompanha os alunos da academia de música, garantindo o apoio necessário. Para além das funções supra referidas, dá apoio, na área da informática, nos estabelecimentos de ensino da responsabilidade do Município;

Referência T: um posto de trabalho de assistente operacional (auxiliar administrativo — Academia de Música) para o exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos elementos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Executa funções administrativas transversais às diversas atividades culturais, assegurando o acompanhamento dos utilizadores dos diversos serviços e zelando pela sua segurança, sem prejuízo de outras funções;

Referência U: um posto de trabalho de assistente operacional (auxiliar de serviços gerais) para o exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos elementos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Assegura funções de carácter geral, de expediente e efetua a limpeza nomeadamente, das instalações onde se encontram localizados os serviços

municipais de desporto e cultura, da academia de música e das Torres do Castelo, entre outras;

Referência V: um posto de trabalho de assistente operacional (auxiliar de serviços gerais) para o exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos elementos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Assegura funções de carácter geral, de expediente e efetua a limpeza nomeadamente, do Pavilhão Multiusos e da Biblioteca.

Referência W: um posto de trabalho de assistente operacional (auxiliar de serviços gerais) para o exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos elementos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Assegura funções de carácter geral, de expediente e efetua a limpeza nomeadamente, das instalações onde se encontram localizados os serviços municipais de desporto e cultura, da casa da cultura, do posto de turismo, da casa Seixas, entre outras;

Referência X: um posto de trabalho de assistente operacional (auxiliar de serviços gerais — Academia de Música), para o exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos elementos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Assegura funções operacionais na academia de música, garantindo o bom estado de conservação dos instrumentos e a sua manutenção e zela pela segurança dos utilizadores, sem prejuízo de outras funções.

3 — Local e horário de trabalho: o local de trabalho situa-se na circunscrição do concelho de Pinhel.

3.1 — Modalidade de horário de trabalho prevista na lei, que poderá tomar a forma de horário rígido, flexível, desfasado, por turnos ou contínuo, de acordo com o que vier a ser aprovado para o local de trabalho a ocupar pelo trabalhador.

4 — Posicionamento remuneratório: tendo em conta o preceituado na alínea a) n.º 1 do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública (Câmara Municipal de Pinhel) e terá lugar imediatamente após o termo dos procedimentos concursais, observando-se os limites e condicionalismos previstos na legislação em vigor.

5 — Requisitos obrigatórios de admissão:

5.1 — Requisitos gerais aos vários procedimentos: os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro:

- Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

5.2 — Requisitos obrigatórios específicos dos vários procedimentos concursais:

5.2.1 — Nível habilitacional exigido: ser detentor do nível habilitacional exigido nos termos do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a saber:

- Referência A: licenciatura em Contabilidade e Auditoria;
 Referência B: licenciatura em Contabilidade;
 Referência C: licenciatura em Economia;
 Referência D: licenciatura em Design e Multimédia;
 Referência E: licenciatura em Desporto;
 Referência F: licenciatura em Ciências do Desporto;
 Referência G: licenciatura no Curso de Professores do Ensino Básico, 2.º ciclo, variante de Educação Física (Desporto);
 Referência H: licenciatura no Curso de Professores do Ensino Básico, variante de Educação Musical;
 Referência I: licenciatura em Música, variante em Instrumento;
 Referência J: 12.º ano de escolaridade;
 Referência K: 12.º ano de escolaridade;

Referências L a X: escolaridade obrigatória, aferida de acordo com a idade do candidato;

5.3 — Requisito de vínculo: ser detentor de relação jurídica de emprego público previamente constituída, salvaguardando-se o direito de candidatura dos trabalhadores da Falcão Cultura, Turismo e Tempos Livres — Empresa Municipal de Gestão de Espaços Culturais, Desportivos Turísticos e de Lazer, E. M., que atualmente se encontram em cedência de interesse público no Município de Pinhel, nos termos e para os efeitos consignados nos n.ºs 6 a 9 do artigo 62.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

6 — Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7 — O recrutamento será efetuado garantindo o cumprimento das preferências legalmente estabelecidas e nos termos previstos pelo artigo 49.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro.

8 — Não podem ser admitidos candidatos cumulativamente integrados na carreira, titulares da categoria e que executem a atividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento, e que não se encontrando em mobilidade, exerçam funções no próprio órgão ou serviço.

9 — Os métodos de seleção consistirão em prova de conhecimentos (PC), avaliação psicológica (AP), entrevista profissional de seleção (EPS), todos valorados de 0 a 20 valores, e com as seguintes ponderações:

- Prova de conhecimentos — ponderação 45 %;
 Avaliação psicológica — ponderação 25 %;
 Entrevista profissional de seleção — ponderação 30 %.

Valoração final (VF): será expressa pela média ponderada das classificações dos diversos métodos de seleção, efetuada de acordo com a seguinte expressão:

$$VF = PC (45 \%) + AP (25 \%) + EPS (30 \%)$$

em que:

- VF = valoração final;
 PC = prova de conhecimentos;
 AP = avaliação psicológica;
 EPS = entrevista profissional de seleção.

A prova de conhecimentos visa avaliar conhecimentos profissionais e competências técnicas necessárias ao exercício de determinada função:

1) Referências A a I: a prova de conhecimentos terá natureza teórica, forma escrita, efetuada em suporte de papel, será de realização individual, com a duração máxima de duas horas, e incidirá sobre conteúdos de natureza genérica e ou específica diretamente relacionados com as exigências da função, sendo permitida, durante a realização, a consulta de legislação, desde que não anotada ou comentada, versando sobre as matérias vertidas na seguinte legislação:

Legislação comum (referências A a I):

Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação atual;

Regime de vinculação, de carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, com a redação atual;

Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com a redação atual;

Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores Que Exercem Funções Públicas — Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro;

Legislação específica:

Referências A e B:

Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Comunidades Inter-municipais — Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;

POCAL — Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação atual;

Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais — Lei n.º 50/2012, de 30 de agosto;

Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;

Referência C:

Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Comunidades Inter-municipais — Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;

Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais — Lei n.º 50/2012, de 30 de agosto;
Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;

Referências E, F e G:

Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho, do Ministro da Educação;
Decreto-Lei n.º 271/2009, de 1 de outubro —, que define o regime jurídico da responsabilidade técnica pela direção das atividades físicas e desportivas que prestam serviços desportivos na área da manutenção da condição física, designadamente aos ginásios, academias ou clubes de saúde;

Regulamento de Utilização das Instalações Desportivas Municipais do Concelho de Pinhel, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 227, de 26 de novembro de 2007;

Referências H e I:

Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho, do Ministro da Educação;
Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro —, que aprovou o Estatuto do Aluno;

Referências J e K:

A prova de conhecimentos assumirá a forma oral, revestindo a natureza de simulação, de realização individual, tendo como objetivo avaliar a perceção e compreensão das tarefas, qualidade de realização, de celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados na simulação de um ato de receção e encaminhamento de munícipes e terá a duração máxima de trinta minutos;

Referências L a X:

A prova de conhecimentos assumirá a forma oral, revestindo a natureza prática, de realização individual, tendo como objetivo avaliar a perceção e compreensão das tarefas, qualidade de realização, de celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados ao nível;

Referências L, M, N e O:

Do funcionamento dos equipamentos (Pavilhão Multiusos, Casa da Cultura, Cine-Teatro e Centro Logístico, respetivamente), dos procedimentos necessários à segurança dos mesmos, à vigilância e atendimento dos utilizadores.

A prova prática terá a duração máxima de trinta minutos e decorrerá nas instalações do equipamento indicado na referência de cada um dos procedimentos;

Referência P:

Do plano de manutenção dos equipamentos e das operações concretas de manutenção dos mesmos e dos instrumentos neles integrados.

A prova prática terá a duração máxima de trinta minutos e decorrerá nas instalações de um ou mais equipamento.

Referências Q e R:

A prova de conhecimentos assumirá a forma oral, revestindo a natureza de simulação, de realização individual tendo como objetivo avaliar a perceção e compreensão das tarefas, qualidade de realização, de celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados na simulação de um ato de receção, esclarecimento, prestação de informações e encaminhamento de turistas e terá a duração máxima de trinta minutos;

Referência S:

A prova de conhecimentos assumirá a forma oral, revestindo a natureza prática, de realização individual tendo como objetivo avaliar a perceção e compreensão das tarefas, qualidade de realização, de celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados ao nível do atendimento dos utilizadores da academia de música e de conhecimentos específicos de informática e terá a duração máxima de trinta minutos;

Referência T:

A prova de conhecimentos assumirá a forma oral, revestindo a natureza de simulação, de realização individual tendo como objetivo avaliar a perceção e compreensão das tarefas, qualidade de realização, de celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados na simulação de um ato de receção, esclarecimento, prestação de informações e encaminhamento de utilizadores da academia de música e terá a duração máxima de trinta minutos.

Referências U, V e W:

A prova de conhecimentos assumirá a forma oral, revestindo a natureza prática, de realização individual, tendo como objetivo avaliar a perceção e compreensão das tarefas, qualidade de realização, de celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados e terá a duração máxima de trinta minutos;

Referência X:

A prova de conhecimentos assumirá a forma oral, revestindo a natureza prática, de realização individual, tendo como objetivo avaliar a perceção e compreensão das tarefas, qualidade de realização, de celeridade na execução e grau de conhecimentos técnicos demonstrados ao nível do acompanhamento dos utentes da academia de música e da manutenção dos diversos instrumentos e terá a duração máxima de trinta minutos.

A prova de conhecimentos será valorada de uma escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil a definir, sendo valorada através dos níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações 20, 16, 12, 8, 4.

A entrevista profissional de seleção visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados entre o entrevistador e o entrevistado, terá a duração máxima de dez minutos e será classificada através dos seguintes fatores de classificação:

Interesse e motivação para o exercício do cargo; capacidade de expressão e comunicação; sentido de organização e capacidade de inovação; capacidade de relacionamento; conhecimento dos problemas e tarefas inerentes às funções a exercer.

Experiência profissional na administração função pública;
Experiência profissional na área a recrutar;
Capacidade de comunicação;
Relacionamento interpessoal;
Motivação.

Caso surjam candidatos nas condições referidas no n.º 13 do presente aviso, os métodos de seleção consistirão em avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC), todos valorados de 0 a 20 valores, e com as seguintes ponderações:

Avaliação curricular — ponderação 45 %;
Entrevista de avaliação das competências — ponderação 55 %.

A valoração final (VF) será expressa pela média ponderada das classificações dos diversos métodos de seleção, efetuada de acordo com a seguinte expressão:

$$VF = AC (45 \%) + EAC (55 \%)$$

em que:

VF = valoração final;
AC = avaliação curricular;
EAC = entrevista de avaliação de competências.

10 — A avaliação curricular visará 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 do desempenho obtida, será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através de média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar. Para a valoração da avaliação curricular, o júri adotará a seguinte fórmula:

$$AC = HA + FP + EP + AD/4$$

em que:

HA = habilitações académicas (certificadas pelas entidades competentes);

FP = formação profissional (considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função);

EP = experiência profissional (com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas);

AD = avaliação de desempenho (relativa aos dois últimos anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar).

11 — A entrevista de avaliação de competências, que visará obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, será classificada 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 — Caso sejam admitidos candidatos em número igual ou superior a 100, os métodos de seleção serão aplicados faseadamente nos termos definidos no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

13 — Os candidatos que cumulativamente sejam titulares da categoria e se encontrem ou tratando-se de candidatos em situação de mobilidade especial, e se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho a ocupar pelos presentes procedimentos concursais, poderão exercer o seu direito de opção quanto à utilização dos métodos de seleção.

Para tanto, deverão expressamente fazer essa opção, no requerimento de candidatura, caso em que serão aplicados os métodos de seleção identificados no n.º 9.

14 — O júri nos vários procedimentos concursais será composto pelos seguintes membros:

Referências A, B e C:

Presidente — Ema da Silveira Gonçalves Simão, dirigente intermédia de 3.º grau da Câmara Municipal de Pinhel.

Vogais efetivos:

1.º vogal efetivo — Francisco Alexandre Tomás Afonso, técnico superior da Câmara Municipal de Pinhel.

2.º vogal efetivo — Sílvia Luísa Monteiro Rodrigues, técnica superior da Câmara Municipal de Pinhel.

Vogais suplentes:

1.º vogal suplente — Marta Alexandra Félix de Lemos, técnica superior da Câmara Municipal de Pinhel.

2.º vogal suplente — Luísa Maria da Fonseca Machorro, técnica superior da Câmara Municipal de Pinhel.

Referência D:

Presidente — Francisco Alexandre Tomás Afonso, técnico superior da Câmara Municipal de Pinhel.

Vogais efetivos:

1.º vogal efetivo — Estela Maria Simões, técnica superior da Câmara Municipal de Pinhel.

2.º vogal efetivo — Georgina Isabel Fernandes Pires, técnica superior da Câmara Municipal de Pinhel.

Vogais suplentes:

1.º vogal suplente — Sandra Cristina Sobral Caçote, técnica superior da Câmara Municipal de Pinhel.

2.º vogal suplente — Sara Almeida Pires, técnica superior da Câmara Municipal de Pinhel.

Referências E, F e G:

Presidente — Nuno Miguel Ferreira dos Santos, técnico superior da Câmara Municipal de Pinhel.

Vogais efetivos:

1.º vogal efetivo — Sandra Cristina Sobral Caçote, técnica superior da Câmara Municipal de Pinhel.

2.º vogal efetivo — Sara Filipa Pires Almeida, técnica superior da Câmara Municipal de Pinhel.

Vogais suplentes:

1.º vogal suplente — Isabel Maria Pires Marcelino Batista, técnica superior da Câmara Municipal de Pinhel.

2.º vogal suplente — Nélia Sofia de Jesus Reis Baraças, técnica superior da Câmara Municipal de Pinhel.

Referências H e I:

Presidente — Sandra Cristina Sobral Caçote, técnica superior da Câmara Municipal de Pinhel.

Vogais efetivos:

1.º vogal efetivo — Francisco Alexandre Tomás Afonso, técnico superior da Câmara Municipal de Pinhel.

2.º vogal efetivo — Isabel Maria Pires Marcelino Batista, técnica superior da Câmara Municipal de Pinhel.

Vogais suplentes:

1.º vogal suplente — Nélia Sofia de Jesus Reis Baraças, técnica superior da Câmara Municipal de Pinhel.

2.º vogal suplente — Sara Filipa Pires Almeida, técnica superior da Câmara Municipal de Pinhel.

Referências J e K:

Presidente — Amélia Maria Coelho Desterro Valentim, coordenadora técnica da Câmara Municipal de Pinhel.

Vogais efetivos:

1.º vogal efetivo — Ana Paula Mendes Vicente Melo, coordenadora técnica da Câmara Municipal de Pinhel.

2.º vogal efetivo — José Luís Pereira Gama, assistente técnico da Câmara Municipal de Pinhel.

Vogais suplentes:

1.º vogal suplente — Preciosa Maria Passos Gaspar, coordenadora técnica da Câmara Municipal de Pinhel.

2.º vogal suplente — Telma Sofia Tomé da Silva Gomes, assistente técnica da Câmara Municipal de Pinhel.

Referências L, M, N, O e P:

Presidente — Francisco Alexandre Tomás Afonso, técnico superior da Câmara Municipal de Pinhel.

Vogais efetivos:

1.º vogal efetivo — Alfredo Manuel dos Santos, coordenador técnico da Câmara Municipal de Pinhel.

2.º vogal efetivo — José Carlos Neves, encarregado geral operacional na Câmara Municipal de Pinhel.

Vogais suplentes:

1.º vogal suplente — Mário Rui Vilar Morgado, encarregado operacional da Câmara Municipal de Pinhel.

2.º vogal suplente — António José Costa Santos, assistente operacional da Câmara Municipal de Pinhel.

Referências Q e R:

Presidente — Francisco Alexandre Tomás Afonso, técnico superior da Câmara Municipal de Pinhel.

Vogais efetivos:

1.º vogal efetivo — Estela Maria Simões, técnica superior da Câmara Municipal de Pinhel.

2.º vogal efetivo — Alfredo Manuel dos Santos, coordenador técnico da Câmara Municipal de Pinhel.

Vogais suplentes:

1.º vogal suplente — Carla Sofia Lopes Lemos, assistente técnica Câmara Municipal de Pinhel.

2.º vogal suplente — José Carlos Neves, encarregado operacional na Câmara Municipal de Pinhel.

Referências S, T e X:

Presidente — Francisco Alexandre Tomás Afonso, técnico superior da Câmara Municipal de Pinhel.

Vogais efetivos:

1.º vogal efetivo — Sandra Cristina Sobral Caçote, técnica superior da Câmara Municipal de Pinhel.

2.º vogal efetivo — Alfredo Manuel dos Santos, coordenador técnico da Câmara Municipal de Pinhel.

Vogais suplentes:

1.º vogal suplente — Carla Sofia Lopes Lemos, assistente técnica Câmara Municipal de Pinhel.

2.º vogal suplente — José Carlos Lopes Neves, encarregado operacional na Câmara Municipal de Pinhel.

Procedimentos U, V e W:

Presidente — Francisco Alexandre Tomás Afonso, técnico superior da Câmara Municipal de Pinhel.

Vogais efetivos:

1.º vogal efetivo — Alfredo Manuel dos Santos, coordenador técnico da Câmara Municipal de Pinhel.

2.º vogal efetivo — José Carlos Lopes Neves, encarregado operacional na Câmara Municipal de Pinhel.

Vogais suplentes:

1.º vogal suplente — Carla Sofia Lopes Lemos, assistente técnica da Câmara Municipal de Pinhel.

2.º vogal suplente — António José Costa Santos, assistente operacional da Câmara Municipal de Pinhel.

Em caso de ausência ou impedimento dos presidentes dos júris, estes serão substituídos pelos vogais nomeados imediatamente a seguir.

15 — Considera-se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores em cada um dos métodos, bem como nas fases que o comportem e na classificação final.

16 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento

17 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, constam na ata n.º 1 do júri do procedimento, que será facultada aos candidatos sempre que solicitada, por escrito.

18 — Prazo para apresentação das candidaturas: os eventuais interessados deverão, no prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, apresentar a sua candidatura.

19 — Formalização da candidatura: a candidatura deverá ser apresentada mediante preenchimento do modelo de requerimento específico, de utilização obrigatória, disponível na Loja do Município ou na página eletrónica www.cm-pinhel.pt, dirigido ao presidente da Câmara Municipal de Pinhel, acompanhado, sob pena de exclusão, de *curriculum vitae*, datado e assinado, fotocópia do certificado de habilitações, do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão, dos documentos identificativos e comprovativos da formação profissional e da experiência profissional. Os candidatos na situação referida no n.º 13 deverão ainda apresentar declaração emitida pelos serviços de origem, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste a natureza do vínculo, a categoria e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, as avaliações de desempenho obtidas, a caracterização do posto de trabalho ocupado, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado. Caso pretendam exercer o direito de opção dos métodos de seleção, devem efetuar essa menção no requerimento. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu *curriculum*, a apresentação de documentos comprovativos das declarações prestadas.

20 — A candidatura poderá ser entregue pessoalmente na Loja do Município, da Câmara Municipal de Pinhel, ou remetida por correio, através de carta registada com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Pinhel, Largo do Ministro Duarte Pacheco, 8, 6400-358 Pinhel, até à data limite fixada no presente aviso. Na apresentação da candidatura através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo.

Não é permitida a apresentação de requerimento ou documentos, por via eletrónica.

21 — Nos termos do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, a falta de entrega de qualquer um dos documentos que deverão acompanhar a candidatura, e anteriormente elencados, determinará a automática exclusão do procedimento concursal.

22 — Os candidatos serão notificados por uma das formas de notificação previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009.

23 — A lista dos resultados obtidos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicitada no portal da Internet da Câmara Municipal de Pinhel e afixada na Loja do Município, da Câmara Municipal de Pinhel.

24 — Os candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60 %, têm preferência em igualdade de classificação, nos termos, previsto pelo n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

25 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, o Município de Pinhel, 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.

26 — Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente aviso será publicitado na bolsa de emprego público, em www.bep.gov.pt, no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica da Câmara Municipal de Pinhel e por extrato, no máximo de três dias úteis contados da mesma data, em jornal de expansão nacional.

Publique-se na 2.ª série.

7 de março de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, Rui Manuel Saraiva Ventura.

307691504

MUNICÍPIO DE PONTE DE LIMA

Aviso n.º 4037/2014

Abertura de Procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — 25 Assistentes Operacionais

1 — Para efeitos do disposto no artigo 50.º e nos artigos 6.º e 7.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua redação atual, e em cumprimento do disposto no artigo 19.º, da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por deliberação de Câmara Municipal de 3 de fevereiro de 2014, que autorizou o recrutamento excecional de trabalhadores nos termos e para os efeitos do artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho e dos artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e por despacho do Presidente da Câmara Municipal, de 24 de fevereiro de 2014, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, de 25 assistentes operacionais, com vista ao preenchimento dos postos de trabalho correspondentes à carreira e categoria de:

1.1 — Assistente Operacional — 25 postos de trabalho.

2 — Validade do procedimento concursal: o procedimento é válido para os postos de trabalho indicados e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril.

3 — Requisitos de admissão: podem candidatar-se indivíduos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, incluindo pessoal em sistema de mobilidade especial, que não se encontrem na situação prevista no ponto 4, que cumulativamente até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas satisfaçam os requisitos gerais e especiais, estipulados respetivamente no artigo 8.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 44.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, a seguir referidos:

3.1 — Requisitos gerais:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daqueles que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

3.2 — Requisitos especiais:

Habilitações literárias exigidas: escolaridade obrigatória (para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967, corresponde o 6.º ano de escolaridade e para os nascidos a partir de 16 de setembro de 1981 a escolaridade obrigatória corresponde ao 9.º ano), sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 — Não podem ser admitidos candidatos cumulativamente integrados na carreira, titulares de categoria e que executem a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, e que não se encontrando em mobilidade geral, exerçam funções no próprio órgão ou serviço.

5 — Conteúdo funcional do posto de trabalho: Assistente operacional — o descrito no anexo da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e conforme a caracterização específica constante do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ponte de Lima, onde desenvolve funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

6 — As candidaturas devem ser formalizadas em impresso próprio, de utilização obrigatória, disponível no Gabinete de Atendimento ao Município e na página eletrónica desta autarquia, endereço www.cm-pontedelima.pt e ser entregue presencialmente ou remetido por correio registado com aviso de receção, até ao prazo indiciado, para Câmara Municipal de Ponte de Lima, Praça da República, 4990-062 Ponte de Lima.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

O requerimento de admissão deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, de:

- a) Documento comprovativo das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico ou autenticado, donde conste a média final do curso;