

**MUNICÍPIO DE SÁTÃO**

**Aviso n.º 6675/2017**

**Procedimento concursal comum de recrutamento para o preenchimento de vários postos de trabalho por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

1 — Para efeitos do estipulado na alínea a) do n.º 1, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01, na sua atual redação e do n.º 2 do artigo 33.º, da Lei n.º 35/2014 de 20/06, e no uso da competência que me confere a alínea a) do n.º 2) do artigo 35.º, da Lei n.º 75/2013 de 12/09,

torno público que, na sequência da deliberação tomada pela Câmara Municipal na sua reunião de 07/04/2017, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para a constituição de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de vários postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município de Sátão, que a seguir se identificam:

2 — Caracterização dos postos de trabalho, conforme mapa de pessoal de 2017, aprovado por deliberação da Câmara Municipal de 29/10/2016 e da Assembleia Municipal de 25/11/2016:

Referência A) Um posto de trabalho na categoria e carreira de técnico superior, para a Unidade Financeira, área funcional de Economia, conforme caracterização no mapa de pessoal aprovado: Efetua funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão; 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 ou serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos de natureza socioeconómica e financeira e outros de interesse para o desenvolvimento do concelho; Recolher, tratar e organizar informação sobre sistemas de apoio e incentivos financeiros com vista a disponibilizar informação à Câmara Municipal, aos Municípios e outras entidades do concelho; Contabilidade de custos; Património — registo e elaboração de mapas; Elaboração de demonstração e relatórios no âmbito da Prestação de Contas e reporta a informação contabilística às diversas entidades; Elaboração do Orçamento Municipal.

Referência B) Um posto de trabalho na categoria e carreira de técnico superior, para Unidade de Educação, Ação Social e Juventude, área funcional de Educação, conforme caracterização no mapa de pessoal aprovado: Efetua funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão; 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 ou serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Acompanhar o processo de implementação e desenvolvimento dos projetos de parceria entre a Câmara Municipal e o Agrupamento de Escolas de Sátão. Atualização e monitorização da Carta Educativa; Elaboração de propostas de formação para pessoal não docente; Monitorizar a implementação e desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular; Dinamizar seminários, identificar e divulgar projetos locais inovadores e reveladores de “boas práticas” na vida escolar; Desenvolver atividades de ocupação e animação na Biblioteca Municipal.

Referência C) Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de técnico superior, para Unidade de Planeamento, Ordenamento e Ambiente, área funcional Florestal, conforme caracterização no mapa de pessoal aprovado: Efetua funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão; 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 ou serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Prestação de apoio à tramitação de processos relacionados com a mobilização de solos para efeitos de arborização; Produção de informação documental diversa respeitante a medidas de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI); Colaboração em trabalhos relacionados com as atividades de planeamento e ordenamento do território; Participação nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município; Colaboração dos Programas de Ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e dos programas e projetos dele derivados; Construção e Gestão de SIG's de DFCI; Cadastro de infraestruturas; Elaboração e apoio no desenvolvimento do SIG Municipal; Emissão de propostas e de pareceres no âmbito das medidas e ações de DFCI e gestão do território municipal; Manutenção de arquivos; Levantamentos de GPS; Elaboração de pareceres sobre mobilização do solo; Elaboração do POM, Acompanhamento e coordenação das equipas de vigilância do Município; Responsabilidade técnica pela

aplicação dos produtos fito farmacêuticos pela autarquia em espaços públicos. Dinamizar iniciativas empresariais associadas à utilização de espaços agrícolas, florestais e agropecuárias/dinamizar incubadoras de empresas de base rural.

Referência D) Um posto de trabalho na categoria e carreira de técnico superior, para Unidade de Planeamento, Ordenamento e Ambiente, área funcional História, conforme caracterização no mapa de pessoal aprovado: Efetua funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão; 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 ou serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Investigação e estudo da história regional e local; Organização, conservação e estudo de fundos documentais; Inventariação e documentação de coleções museológicas; Elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local.

Referência E) Um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico para Unidade de Planeamento, Ordenamento e Ambiente, área funcional administrativa, conforme caracterização no mapa de pessoal aprovado: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área de expediente, arquivo e secretariado, assegurando a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através de redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação. Assegura trabalhos de digitação, Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Outras funções inerentes à atividade.

Referência F) três postos de trabalho na carreira e categoria de assistente operacional para a Divisão de Obras Municipais, área conforme caracterização no mapa de pessoal aprovado: 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; Efetua a manutenção/reparação de pavimentos e passeios (calçada e calçada, etc.); Prepara os materiais a aplicar nos passeios; Prepara o terreno a revestir em função da natureza do trabalho a executar e do tipo de revestimento a aplicar; Assenta pedra e elementos prefabricados na superfície a revestir; Assegura a utilização correta de equipamentos de proteção individual e coletiva.

3 — Todas as descrições das funções em referência, não prejudicam a atribuição ao trabalhador de outras funções, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

4 — Para efeitos do disposto no n.º 1, do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na sua atual redação, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento na autarquia de Sátão para as referências dos procedimentos postos a concurso.

5 — Consultada a entidade centralizada para a constituição das reservas de recrutamento (ECCRC) foi-nos transmitida a inexistência de qualquer candidato, com o perfil adequado aos postos de trabalho em causa.

6 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15/05/2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local em 15/07/2014, “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”.

7 — Legislação aplicável — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, doravante designada por LTFP; Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na sua atual redação; Lei n.º 82-B/2014, de 31/12; Lei n.º 42/2016, de 28/12; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7/01.

8 — Requisitos habilitacionais:

Referência A): Licenciatura em Economia;

Referência B): Licenciatura em Ciências da Educação;

Referência C): Licenciatura em Engenharia Florestal;

Referência D): Licenciatura em História.

Referência E) 12.º ano de escolaridade;  
Referência F) Escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do candidato

8.1 — Os candidatos devem reunir os requisitos exigidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

8.2 — Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional em nenhuma das referências do presente procedimento.

9 — Determinação do posicionamento remuneratório: em conformidade com o previsto no n.º 1 do art. 38.º da LTFP conjugado com o n.º 1 do art. 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31/12 (LOE 2015) mantido em vigor pelo n.º 1 do art. 19.º da Lei n.º 42/2016 de 28/12 (LOE 2017), as posições remuneratórias de referência são:

Carreira de Técnico Superior — a 2.ª posição, correspondente ao nível 15 da Tabela Remuneratória Única, 1201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos)

Carreira de Assistente técnico — a 1.ª posição, correspondente ao nível 5 da Tabela Remuneratória Única, 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros e treze cêntimos)

Carreira de Assistente Operacional — a 1.ª posição, correspondente ao nível 1 da Tabela Remuneratória Única, 557,00€ (quinhentos e cinquenta e sete euros)

10 — O local de trabalho para todas as referências situa-se na área do Município de Sátão.

11 — Âmbito do recrutamento — Para cumprimento do estabelecido no n.º 3, do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida ou que se encontrem em situação de requalificação

12 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho por aplicação do disposto no ponto anterior, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme parecer favorável contido na deliberação da Câmara Municipal de 07/04/2017

13 — Impedimentos de Admissão: De acordo com o disposto na alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na sua atual redação, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

14 — Requisitos de Admissão: A constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º, da LTFP, o que deverá ser declarado obrigatoriamente no formulário tipo de candidatura, sob pena de exclusão.

15 — Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas.

15.1 — A apresentação das candidaturas, para todas as referências a concurso, é efetuada obrigatoriamente em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível no Gabinete de Atendimento ao Munícipe (no Edifício dos Paços do Concelho) ou na página eletrónica deste Município em <http://www.cm-satao.pt>, e entregues pessoalmente ou remetidos por correio, registado com aviso de receção, dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Sátão, Praça Paulo VI, 3560-154 Sátão, até ao termo do prazo de candidatura referido no ponto 1.º do presente aviso.

15.2 — No respetivo formulário tipo de candidatura deve estar corretamente identificado o procedimento concursal, com indicação da referência e número do aviso publicado no *Diário da República* ou do Código de Oferta da Bolsa de Emprego Público (BEP), carreira e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar. Não serão consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente o procedimento concursal e não façam menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da mesma

15.3 — Não são aceites candidaturas, reclamações, recursos, quaisquer documentos ou solicitações referentes ao presente procedimento concursal por via eletrónica.

15.4 — As candidaturas deverão ser acompanhadas, dos seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo das habilitações literárias (fotocópia legível) ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;
- b) *Curriculum vitae* atualizado e detalhado, devidamente datado e assinado, do qual deve constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, a experiência profissional anterior, relevante para o exercício da função a que concorre, com indicação dos respetivos

períodos de duração, as ações de formação e aperfeiçoamento profissional com referência às datas e sua duração e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito;

c) Comprovativos de todas as ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;

d) Para os candidatos com relação jurídica de emprego público previamente definida, declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste a titularidade da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a carreira e categoria, a posição remuneratória, a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último, no caso de trabalhadores em situação de requalificação, devem apresentar declaração nos mesmos termos e em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado e as avaliações do desempenho relativas ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuições, competências ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

15.5 — Os candidatos que exerçam funções neste Município, ficam dispensados de apresentar a declaração referida na alínea d) do ponto anterior

15.6 — A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) e b) do ponto 15.4, determinam a exclusão do procedimento concursal, a não apresentação dos documentos previstos nas alíneas c) e d), do mesmo ponto, determina a não valorização, em termos de análise da candidatura ou de avaliação curricular, quando aplicável, dos factos ou situações que através dos mesmos deveriam ser comprovados.

15.7 — A morada e contactos a considerar para efeitos de notificação dos candidatos serão os constantes do formulário de candidatura, com exclusão de qualquer outro que não for expressamente informado no processo

15.8 — O não preenchimento ou preenchimento incorreto dos elementos relevantes no formulário de candidatura por parte do candidato determina a sua exclusão do procedimento concursal.

15.9 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos são punidas nos termos da lei.

16 — Métodos de Seleção a aplicar a todas as referências. Serão aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios e um facultativo, referidos nos números 1 e 4 do artigo 36.º da LTFP:

Prova de Conhecimentos (PC); Avaliação Psicológica (AP); Entrevista Profissional de Seleção (EPS)

16.1 — A Prova de Conhecimentos, visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função. Esta prova será escrita de natureza teórica e terá a duração de 1 hora e trinta minutos, valorada numa escala de 0 a 20 valores, com possibilidade de consulta da legislação aplicável aos temas abordados, desde que não anotada/comentada.

16.2 — Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos:

Temas comuns a todas as referências:

Decreto-Lei n.º 4/2015 de 07/01 — Código do Procedimento administrativo; Lei n.º 35/2014 de 20/06 — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação atual — Código do Trabalho; Lei n.º 75/2013 de 12/09 — Regime Jurídico das Autarquias Locais; Lei n.º 66-B/2007, de 28/12, na redação dada pela Lei 66-B/2012, de 31/12 — Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública; Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação — regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho.

Temas específicos, relacionados com a área de atividade do posto de trabalho Referência de A) a E).

Referência A) Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (Lei n.º 73/2013, na sua redação atual); Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01), na sua redação atual; Regime Jurídico da Realização de Despesas Públicas e da Contratação Pública (Lei n.º 197/99, de 08/06, na sua redação atual); Regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas (Lei n.º 8/2012, de 21/02), na sua redação atual; Sistema de Normalização Contabilístico da Administração Pública (Decreto-Lei n.º 195/2015, de 11/09)

Referência B) Definição das regras a observar no funcionamento das atividades de animação e de apoio à família na educação pré-escolar, da componente de apoio à família e das atividades de enriquecimento curricular ao 1.º Ciclo (Portaria n.º 644-A/2015, de 24/08); Regime de delegação de competências nos municípios e entidades intermunicipais no domínio de funções sociais (Decreto-Lei n.º 30/2015, de 12/02); Regime da escolaridade obrigatória para as crianças e jovens que se encontram em idade escolar e consagra a universalidade da educação pré-escolar para as crianças a partir dos 5 anos de idade (Lei n.º 85/2009, de 7/08).

Referência C) Medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema de Defesa da Floresta contra Incêndios (Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28/06, alterado pelo Decreto-Lei n.º 17/2009, de 14/01, pelo Decreto-Lei n.º 114/2011, de 30/11 e pelo Decreto-Lei n.º 83/2014, de 23/05); Regulamento do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, (homologado pelo Sr. Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural conforme Despacho n.º 4345/2012, publicado no D.R. n.º 62, Série II, de 27/03); Regime jurídico a que estão sujeitas, no território continental, as ações de arborização e re-arborização com recurso a espécies florestais (RJAA) (Decreto-Lei n.º 96/2013, de 19/07); Medidas extraordinárias de proteção fitossanitárias indispensáveis ao controlo de nemátodo da madeira do pinheiro (Decreto-Lei n.º 95/2011, de 8/08, retificado pela Declaração de Retificação n.º 30-A/2011, de 7/10), alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 123/2015, de 3/07, retificado pela Declaração de Retificação n.º 38/2015, de 1/09); Regulamento das normas técnicas e funcionais relativas à classificação, cadastro, construção e manutenção de pontos de água, infraestruturas integrantes das redes de defesa da floresta contra incêndios (homologado pelo Sr. Secretário de Estado das Florestas e do Desenvolvimento Rural conforme Despacho n.º 5711/2014, publicado no D.R. n.º 83, Série II, de 30/04).

Referência D) Lei de Bases da política e do regime de proteção e valorização do Património Cultural (Lei n.º 107/2001, de 8/09); Procedimento de classificação dos bens imóveis de interesse cultural, bem como o regime das zonas de proteção e do plano de pormenor de salvaguarda (Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23/10, alterado pelo Decreto-Lei n.º 115/2011, de 05/12 e pelo Decreto-Lei n.º 265/2012, de 28/12); Regime jurídico dos estudos, projetos, relatórios, obras de intervenção sobre bens culturais móveis classificados ou em vias de classificação de interesse nacional, de interesse público ou de interesse municipal (Decreto-Lei n.º 140/2009, de 15/06); Regime jurídico de salvaguarda do património imaterial (Decreto-Lei n.º 149/2015, de 4/08); Regime de classificação dos bens culturais móveis (Decreto-Lei n.º 148/2015, de 04/08); Utilização de detetores de metais (Decreto-Lei n.º 121/99, de 20/08).

Referência E) Modernização Administrativa (Decreto-Lei n.º 135/99, de 22/04, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13/05).

16.3 — A Avaliação Psicológica, visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características 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. Esta prova é valorada da seguinte forma, em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto, na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

16.4 — Em relação aos candidatos que reúnam as circunstâncias mencionadas no n.º 2, do artigo 36.º da LTFP exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de requalificação, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou a atividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção a utilizar no recrutamento, para todas as referências, são os seguintes:

16.4.1 — A Avaliação Curricular que visa avaliar 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.

Será classificada de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo o resultado obtido através da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 25\%) + (FP \times 25\%) + (EP \times 40\%) + (AD \cdot 10\%)$$

em que:

AC = Avaliação curricular;  
HA = Habilitações académicas;  
FP = Formação profissional;  
EP = Experiência profissional;  
AD = Avaliação de Desempenho.

16.4.2 — A Entrevista de Avaliação de Competências que visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Esta prova 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.

16.5 — A Entrevista Profissional de Seleção aplicar-se-á a todas as referências, independentemente do candidato deter ou não relação jurídica de emprego público e visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Será classificada através de níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação final resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos parâmetros: Capacidade de expressão oral, fluência verbal, organização e correção do discurso; Formação profissional e complementar; Motivação profissional, qualidade da experiência profissional, projeto de carreira, cursos profissionais e grau de responsabilidade assumido até à atualidade; Conhecimentos profissionais e sentido crítico, sobre a área de atividade.

16.6 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e serão excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicável o método seguinte. A ordenação final dos candidatos, que completem o procedimento, será efetuada numa escala de 0 a 20 valores resultante da média aritmética simples das classificações obtidas em cada método de seleção, através das seguintes fórmulas:

Referências A), B), C) e D):

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

ou

$$OF = (35\% AC) + (35\% EAC) + (30\% EPS)$$

em que:

OF = ordenação final,  
PC = Prova de Conhecimentos  
AP = Avaliação Psicológica  
AC = Avaliação Curricular;  
EAC = entrevista de avaliação de competências;  
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

16.7 — Os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção consideram-se automaticamente excluídos.

17 — Em caso de igualdade de Classificação Final entre candidatos, os critérios de preferência a adotar são os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/04.

18 — Quando da realização dos métodos de seleção os candidatos devem ser portadores do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte, ou Cartão de Cidadão.

19 — Os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

20 — Notificação dos candidatos admitidos e excluídos  
20.1 — Os candidatos excluídos serão notificados, por uma das formas previstas nas alíneas a), b) c) ou d) do n.º 3, do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na sua atual redação, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

20.2 — Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de uma das formas previstas no número anterior.

21 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Sátão e disponibilizada na página eletrónica em ([www.cm-satao.pt](http://www.cm-satao.pt)).

22 — Quota de emprego para pessoas com deficiência: Em cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3/02, o candidato com deficiência, devidamente comprovada, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, desde que igual ou superior a 60%.

23 — Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, e nos termos do artigo 6.º, do mesmo diploma, 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.

24 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, de cada referência do presente procedimento concursal, é notificada aos candidatos

para a realização da audiência prévia dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. Cada lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações deste Município e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicação.

25 — Constituição do júri:

Referência A): Presidente: Domingos de Almeida Rodrigues, Dirigente Intermédio de 3.º grau, área Financeira; Vogais efetivos: Carla Maria de Sousa Albuquerque, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Cristela Pereira da Costa Almeida, Técnica Superior

Vogais suplentes: Helena Maria Almeida Leal, Técnica Superior e Aida Silva e Sousa, Especialista Informática.

Referência B): Presidente: Lígia Teresa Ramos Figueiredo Soares, Dirigente Intermédia de 3.º grau da Unidade de Educação, Ação Social e Juventude; Vogais efetivos: Carla Maria de Sousa Albuquerque, Técnica Superior que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Domingos de Almeida Rodrigues, Dirigente Intermédio de 3.º grau, área Financeira.

Vogais suplentes: Helena Maria Almeida Leal e Silvina Albuquerque Cardoso Lopes, ambas Técnicas Superiores.

Referência C): Presidente: Nuno Miguel Gonçalves Sá Bento, Técnico Superior; Vogais efetivos: Carla Maria de Sousa Albuquerque, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Aida Silva e Sousa, Especialista Informática

Vogais suplentes: Helena Maria Almeida Leal e Carlos Manuel Pina Lopes da Costa, ambos Técnicos Superiores.

Referência D): Presidente: Carla Maria de Sousa Albuquerque, Técnica Superior; Vogais efetivos: Cristela Pereira da Costa Almeida, Técnica Superior, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Aida Silva e Sousa, Especialista Informática.

Vogais suplentes: Helena Maria Almeida Leal e Carlos Manuel Pina Lopes da Costa, ambos Técnicos Superiores.

Referência E): Presidente: Carla Maria de Sousa Albuquerque, Técnica Superior; Vogais efetivos: Helena Maria Almeida Leal que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Cristela Pereira da Costa Almeida, Técnica Superior; Vogais suplentes: Domingos de Almeida Rodrigues, Dirigente Intermédio de 3.º grau, área Financeira e Aida Silva e Sousa, Especialista Informática.

Referência F): Presidente: Carlos Manuel Pina Lopes da Costa, Técnico Superior; Vogais efetivos: Carla Maria de Sousa Albuquerque, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Lúcia Maria Pessoa Figueiredo, Técnica superior

Vogais suplentes: Helena Maria Almeida Leal, Técnica Superior e Aida Silva e Sousa, Especialista Informática

26 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a "Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação"

27 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/04, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página eletrónica da Câmara Municipal de Sátão ([www.cm-satao.pt](http://www.cm-satao.pt)) e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

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

8 de maio de 2017 — O Presidente da Câmara, *Dr. Alexandre Manuel Mendonça Vaz*.

310532116

## MUNICÍPIO DO SEIXAL

### Aviso n.º 6676/2017

Torna-se público que foi autorizada por meu Despacho n.º 250/VMC/2017, de 18 de maio de 2017, a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria do trabalhador João Pedro Baltazar do Nascimento, assistente operacional da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, com efeitos a 22 de maio de 2017, nos termos previstos no artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, passando o referido trabalhador a integrar o mapa de pessoal desta Câmara Municipal e mantendo

o posicionamento remuneratório detido na situação jurídico-funcional de origem.

25 de maio de 2017. — A Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos e Desenvolvimento Social, *Maria Manuela Palmeiro Calado*.

310523936

## MUNICÍPIO DE SESIMBRA

### Declaração de Retificação n.º 392/2017

Para os devidos efeitos, declara-se que o aviso n.º 5180/2017 foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 90, de 10 de maio de 2017, com as seguintes incorreções, que, nos termos indicados, se retificam: No 1.º parágrafo do referido aviso, onde se lê:

«[...] por deliberação tomada na reunião de câmara realizada em 29 de março de 2017, sob proposta do signatário [...]

«Raquel Gaspar da Silva, na carreira e categoria de assistente técnico, posição 1 — nível 5, com efeitos a partir do dia 30 de março de 2017.»

deve ler-se:

«[.] por deliberação tomada na reunião de câmara realizada em 05 de abril de 2017, sob proposta do signatário [...]

«Raquel Gaspar da Silva, na carreira e categoria de assistente técnico, posição 1 — nível 5, com efeitos a partir do dia 6 de abril de 2017.»

23 de maio de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Augusto Manuel Neto Carapinha Pólvora*

310523944

## MUNICÍPIO DE SETÚBAL

### Aviso n.º 6677/2017

#### Mobilidade na modalidade mobilidade intercarreiras.

Na qualidade de vereadora com competência delegada nos domínios dos Recursos Humanos, conferida pela Senhora Presidente da Câmara através do Despacho n.º 135/2013/GAP, de 22 de outubro, torna-se público que, considerando ser do interesse na prossecução das atribuições deste Município visando uma articulação eficiente dos meios, designadamente para efeitos de eficácia e eficiência dos serviços, autorizei a colocação em regime de mobilidade na modalidade mobilidade intercarreiras, pelo período de 18 meses, com efeitos a partir de 1 de junho de 2017, de Eduard Covali, para exercer funções correspondentes à categoria de Técnico Superior (área de Engenharia Civil) em regime de contrato de trabalho em funções públicas, nos termos e ao abrigo do disposto nos artigos 92.º, n.º 1 e 2, alínea h), 93.º, n.º 3, 94.º, n.º 1, 97.º, n.º 1, e 153.º, n.º 3, todos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e artigo 38.º, n.º 3, da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, aplicável *ex vi* do artigo 19.º, da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (Lei do Orçamento de Estado para 2017).

A Vereadora com competência delegada pelo Despacho n.º 135/2013/GAP, de 22 de outubro

18 de maio de 2017. — A Vereadora, *Carla Guerreiro*.

310524227

### Aviso n.º 6678/2017

#### Mobilidade na modalidade mobilidade intercarreiras

Na qualidade de vereadora com competência delegada nos domínios dos Recursos Humanos, conferida pela Senhora Presidente da Câmara através do Despacho n.º 135/2013/GAP, de 22 de outubro, torna-se público que, considerando ser do interesse na prossecução das atribuições deste Município visando uma articulação eficiente dos meios, designadamente para efeitos de eficácia e eficiência dos serviços, autorizei a colocação em regime de mobilidade na modalidade mobilidade intercarreiras, pelo período de 18 meses, com efeitos a partir de 1 de junho de 2017, de Tiago Rafael Teixeira de Oliveira Marques, para exercer funções correspondentes à categoria de Técnico de Informática, do Grau I, Nível 1 da carreira não revista de Técnico de Informática em regime de contrato de trabalho em funções públicas, nos termos e ao