

**MUNICÍPIO DA BATALHA****Aviso n.º 13027/2017****Mobilidade interna na modalidade intercategorias**

Para os devidos efeitos se torna público, que por despacho do Presidente da Câmara Municipal datado de 29 de setembro 2017, foi autorizada com início a 01 de outubro de 2017, a mobilidade interna na modalidade intercategorias, pelo período máximo de 18 meses, da seguinte trabalhadora em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

Maria Júlia dos Santos Pragosa de Carvalho, da categoria de Assistente Operacional, para a categoria de Encarregado Operacional, 1.ª posição, nível 8.

11 de outubro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal da Batalha, *Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos*.

310843051

**MUNICÍPIO DE BELMONTE****Aviso n.º 13028/2017****Procedimento Concursal**

Nos termos do disposto no art. 19.º da Portaria n.º 83-A/ 2009 de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/ 2011, de 6 de abril, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e com os artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 22 de junho de 2017, foi autorizada a abertura de procedimento concursal comum para a constituição de relação de emprego na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado pelo prazo de 10 dias úteis a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*, tendo em vista o preenchimento de vários postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Belmonte, sendo:

Concurso A: 2 Técnicos superiores na área da Comunicação Social  
 Concurso B: 1 Técnico superior na área da Engenharia Civil  
 Concurso C: 1 Técnico superior na área da Gestão  
 Concurso D: 1 Assistente Técnico na área do Património  
 Concurso E: 4 Assistentes Técnicos na área Atendimento  
 Concurso F: 1 Assistente Técnicos na área Jurídica  
 Concurso G: 3 Assistentes Operacionais na área dos Serviços Gerais  
 Concurso H: 1 Assistente Operacional na área de Parques e Viaturas  
 Concurso I: 1 Assistente Operacional na área de Equipamentos Desportivos

1 — Para efeitos no n.º 1, do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o procedimento concursal tem em vista a reserva de recrutamento prevista no art. 40.º da referida portaria.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de fevereiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo e de acordo com as soluções interpretativas uniformes da Direção-Geral da Administração Local, homologadas pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, as autarquias locais não têm que 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.

3 — Legislação aplicável: Constituição da República Portuguesa; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) na sua redação atualizada; Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02) na sua redação atualizada; Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12/09) na sua redação atualizada; Lei n.º 7-A/2016, de 30/03 (LOE 2016); Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12; Código do Procedimento Administrativo.

4 — Caracterização dos postos de trabalho:

Concurso A: 2 Técnicos Superiores na área da Comunicação Social — Para além das funções atribuídas aos técnicos superiores, competirá ao técnico da área da Comunicação Social: Executar a criação gráfica da agenda cultural mensal; desenvolver e realizar o grafismo e composição do Boletim Municipal e de quaisquer revistas ou livros do género para o Município efetuar o tratamento gráfico de conteúdos da

página do município na internet; elaborar conteúdos a serem colocados na página do Facebook do município e gerir o mesmo, elaborar graficamente anúncios para publicação em jornais e revistas; criar graficamente materiais de promoção e divulgação para diversas atividades e eventos desenvolvidos no concelho ou em espaços municipais; criar ilustrações originais para aplicação em diferentes suportes gráficos, particularmente nos que se destinam ao público escolar; realizar todas as reportagens fotográficas da Câmara; acompanhar atividades municipais; efetuar a ligação com a comunicação social, executar de forma eficaz todos os trabalhos propostos superiormente relacionados com a área da comunicação necessários ao funcionamento dos serviços, bem como outras funções não especificadas.

Concurso B: 1 Técnico superior na área da Engenharia Civil — Elaborar informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; Conceber e realizar projetos de obras, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; estudar, se necessário, o terreno e o local mais adequado para a construção da obra; executar os cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; preparar o programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparar, organizar e realizar a superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalizar e realizar a direção técnica de obras; realizar vistorias técnicas; colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos de obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos; dirigir obras por administração direta; realizar vistorias técnicas, bem como outras funções não especificadas.

Concurso C: 1 Técnico superior na área da Gestão, competirá: — Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne à obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro; assumir a responsabilidade pela regularidade técnica nas áreas contabilística e fiscal; verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; bem como outras funções não especificadas.

Concurso D: 1 Assistente Técnico na área do Património: proceder à identificação, codificação, registo, movimentação, inventariação e controlo de todos os bens; organizar e manter atualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis dos serviços e a sua afetação aos diversos serviços/setores; Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis; Manter atualizado o SIC, preparar documentação para realização de atos notariais, matrículas e registrais, estabelecer a ligação com os Cartórios, Serviços de Finanças e Conservatórias, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas; Bem como outras funções não especificadas.

Concurso E: Assistentes Técnicos na área do atendimento: competirá ao técnico — para além das atividades genéricas previstas na lei; aplicar métodos e processos com base em diretrizes bem definidas e instruções gerais; utilizar meios informáticos adequados à função; atendimento de utentes, quer presencial, quer telefónico, quer digital; Regista os atendimentos tratados; Encaminha os atendimentos que se referem a outros serviços; Acompanha a evolução da resolução dos processos, procedendo ao seu encerramento; Efetua relatórios mensais contendo informação acerca do número e tipo de atendimento efetuados; utiliza legislação inerente às funções; efetua o registo, encaminhamento e expedição de correspondência, arquivo e preparação dos processos; exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas; bem como outras funções não especificadas.

Concurso F: Assistente Técnico na área jurídica: competirá exercer funções administrativas e de atendimento no Julgado de Paz, nomeadamente: executar as tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico; encaminhar correspondência; emitir requisições, bem como assegurar a tramitação dos processos de contraordenação, incluindo a audição dos utentes, elaboração dos relatórios mensais, bem como outras funções não especificadas.

Concurso G: 3 Assistentes Operacionais na área dos serviços gerais: Para além das funções gerais atribuídas aos assistentes operacionais, competirá ao assistente operacional na área dos serviços gerais: rea-

lizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos, Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações.

Concurso H: Assistente Operacional na área de parques e viaturas (motorista); competirá: Conduzir automóveis ligeiros para o transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; Informar-se do destino pretendido pelo passageiro; Colaborar na carga e descarga das bagagens que transporta e auxiliar os passageiros na entrada ou saída do veículo, quando necessário; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação. Pode executar as tarefas acima descritas conduzindo um veículo de transporte público ou particular; conduzir autocarros para o transporte de passageiros, segundo percursos estabelecidos e atendendo à segurança e comodidade dos mesmos; Percorrer os circuitos estabelecidos de acordo com o horário estipulado; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza. Por vezes, colaborar na carga e descarga de bagagens. Poderá conduzir os veículos em circuitos urbanos, interurbanos ou de longa distância; Conduzir caminhões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais, bem como de resíduos; Informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; Orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; Efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; Providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; Elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar, bem como outras funções não especificadas.

Concurso I: 1 Assistente Operacional na área de Equipamentos desportivos, competirá: Assegurar a limpeza e manutenção dos Equipamentos desportivos municipais; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos desportivos; auxiliar e executar cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição e assegurar a receção dos utentes daquele espaço, bem como outras funções não especificadas.

5 — A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas que lhe sejam afins funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada, nos termos do art. 81.º da Lei Geral do trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

6 — Local de Trabalho: As funções serão exercidas na área do município de Belmonte.

7 — Posicionamento Remuneratório: de acordo com o n.º 1 do art. 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionalismos impostos por Lei do Orçamento de Estado em vigor, sendo a remuneração de referência 1.201,48 (euros), correspondendo à 2.ª posição nível 15, da carreira/ categoria de técnico superior, da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas para os concursos A, B e C, e de 683,13 (euros) correspondente à 1.ª posição de carreira/ categoria de assistente técnico da Tabela Remuneratória Única dos trabalhadores que exercem funções públicas para os concursos D, E e F e de 557,00 (euros), correspondente à 1.ª posição da carreira/categoria de assistente operacional, da Tabela Remuneratória Única dos trabalhadores que exercem funções públicas para os concursos G, H e I.

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

8.1 — Requisitos de Admissão: Os previstos no artigo 17.º da LTFP:

- Nacionalidade Portuguesa;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psicológico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no

mapa de pessoal da Câmara Municipal de Belmonte, idênticos aos postos para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8.2 — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional:

- Concurso A: Licenciatura em Comunicação Social, Ciências da Comunicação ou Relações Públicas
- Concurso B: Licenciatura em Engenharia Civil
- Concurso C: Licenciatura em Gestão
- Concurso D: 12.º Ano
- Concurso E: 12.º Ano
- Concurso F: 12.º Ano
- Concurso G: Escolaridade Obrigatória
- Concurso H: Escolaridade Obrigatória
- Concurso I: Escolaridade Obrigatória

Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: Apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional exigido por lei.

9 — Prazo e forma de apresentação da candidatura: As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*, em suporte de papel, designadamente através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, sob pena de exclusão, (vide Despacho n.º 11321/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, 8 de maio de 2009), conforme art. 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro na sua atual redação e disponível na página da Internet da entidade que promove o concurso. A Candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: fotocópias legíveis de documento comprovativo das habilitações académicas, do Bilhete de Identidade ou cartão de cidadão, número de identificação fiscal, e currículo vitae que não exceda três folhas A4 datilografadas, devidamente datado e assinado, bem como, declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido, posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce funções, as menções de desempenho obtidas nos últimos três anos e descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa. Os trabalhadores do município de Belmonte não precisam de apresentar a declaração emitida pelo serviço.

No caso de candidatos com deficiência, devem declarar no requerimento da admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de deficiência e tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde, para os candidatos portadores de deficiência igual ou superior a 60 %.

9.1 — Local e endereço postal onde deve ser apresentada a candidatura:

As candidaturas deverão ser enviadas por correio, registado com aviso de receção, para a seguinte morada: Câmara Municipal de Belmonte, Rua Pedro Álvares Cabral n.º 135, 6250-088 Belmonte ou entregues pessoalmente no serviço de atendimento desta Câmara Municipal

10 — Não é permitida a apresentação do requerimento de candidatura ou documentos por via eletrónica.

11 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

12 — Métodos de seleção — Os métodos de seleção a utilizar são os seguintes:

- Prova de conhecimentos (PC)
- Avaliação Psicológica (AP)
- Entrevista Profissional de seleção (EPS)

12.1 — A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função.

Assumirá a natureza escrita, de natureza teórica, com a duração de 90 minutos de carácter eliminatório e valorada de 0 a 20 valores e versará sobre as temáticas abaixo descritas:

- Concurso A:
  - Constituição da República Portuguesa;
  - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação,
  - Regime jurídico das autarquias Locais — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação,
  - Código do procedimento administrativo;
  - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação — Código do trabalho;
  - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação — Sistema Integrado de avaliação de desempenho na administração pública;

Noções sobre comunicação autárquica; noções de marketing, comunicação municipal, comunicação política e perspetiva simbólica;  
Lei de Imprensa — Lei n.º 2/99, de 13 de janeiro, com as várias alterações.

#### Concurso B:

Constituição da Republica Portuguesa;  
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;  
Regime jurídico das autarquias Locais — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;  
Código do procedimento administrativo;  
Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação — Código do Trabalho;  
Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação — Sistema Integrado de avaliação de desempenho na administração pública;  
Regime jurídico da Urbanização e Edificação — Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação;  
Regulamento do plano diretor municipal do concelho de Belmonte;  
Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação do Concelho de Belmonte;  
Código dos contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação;

Conteúdo obrigatório do programa e do projeto de execução, a que se referem os n.ºs 1 e 3 do art. 43.º do CCP, bem como os procedimentos e normas a adotar na elaboração e faseamento de projetos de obras públicas — Portaria n.º 701-H/2008, de 29 de julho;

Código da Estrada — Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de maio, na sua atual redação;

Regulamento de sinalização do trânsito — Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro, na sua atual redação;

Plano Rodoviário Nacional — Decreto-Lei n.º 222/98, de 17 de julho, na sua atual redação;

Disposições normativas de infraestruturas rodoviárias de projetos, pavimentação, sinalização, vertical, horizontal e equipamentos de segurança, disponíveis na página eletrónica do instituto de Mobilidade e Transportes. I. P.;

Normas técnicas de rede ciclável — princípios de planeamento e desenho, disponíveis na página eletrónica do Instituto de Mobilidade e Transportes. I. P.;

Regulamento das características do Comportamento térmico dos Edifícios — Decreto-Lei n.º 80/2006, de 4 de abril;

Sistema de Certificação Energética dos Edifícios, o Regulamento de desempenho Energético dos Edifícios de Habitação e o Regulamento de desempenho energético dos edifícios de comércio e serviços, e transpõe a diretiva n.º 2013/31/EU, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 19 de maio de 2010, relativa ao desempenho energético dos edifícios — Decreto-Lei n.º 118/2013, de 20 de agosto;

Regulamento de segurança e ações para estruturas de edifícios e pontes — Decreto-Lei n.º 235/83, de 31 de maio;

Regulamento de estruturas de betão armado e pré-esforçado — Decreto-Lei n.º 349-C/83, de 30 de julho.

#### Concurso C:

Constituição da Republica Portuguesa;  
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;  
Regime jurídico das autarquias Locais — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;

Código do procedimento administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro;  
Estatuto Disciplinar — Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, alterada pelo Decreto-Lei n.º 47/2013, de 5 de abril;

Regime Financeiro das Autarquias Locais e Comunidades Intermunicipais — 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 31 de agosto;

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

Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação — Código do trabalho;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação — Sistema Integrado de avaliação de desempenho na administração pública.

#### Concurso D:

Constituição da República Portuguesa;  
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;

Regime jurídico das autarquias Locais — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;

Código do procedimento administrativo; — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro;  
Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação — Código do trabalho;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação — Sistema Integrado de avaliação de desempenho na administração pública;

#### Concurso E:

Constituição da Republica Portuguesa;  
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;

Regime jurídico das autarquias Locais — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;

Código do procedimento administrativo;  
Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação — Código do trabalho;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação — Sistema Integrado de avaliação de desempenho na administração pública.

#### Concurso F:

Constituição da Republica Portuguesa;  
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;

Regime jurídico das autarquias Locais — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;

Código do procedimento administrativo;  
Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação — Código do trabalho;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação — Sistema Integrado de avaliação de desempenho na administração pública.

#### Concurso G:

Constituição da Republica Portuguesa;  
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;

Regime jurídico das autarquias Locais — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;

Código do procedimento administrativo;  
Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação — Código do trabalho;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação — Sistema Integrado de avaliação de desempenho na administração pública.

#### Concurso H:

Constituição da Republica Portuguesa;  
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;

Regime jurídico das autarquias Locais — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;

Código do procedimento administrativo;  
Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação — Código do trabalho;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação — Sistema Integrado de avaliação de desempenho na administração pública.

#### Concurso I:

Constituição da Republica Portuguesa;  
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;

Regime jurídico das autarquias Locais — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;

Código do procedimento administrativo;  
Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação — Código do trabalho;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação — Sistema Integrado de avaliação de desempenho na administração pública.

12.2 — A avaliação psicológica visa avaliar através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A avaliação psicológica é avaliada segundo os níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reluzido e insuficiente aos quais correspondem respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12.3 — A entrevista Profissional de seleção visa avaliar de uma forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamen-

tais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente, os relacionamentos com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. 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.

Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula:

$$OF = PC (50 \%) + AP (25 \%) + EPS (25 \%)$$

em que:

OF — Ordenação final  
PC — Prova de conhecimentos  
AP — Avaliação Psicológica  
EPS — Entrevista Profissional de seleção (método complementar)

13 — Opção por métodos de seleção nos termos do n.º 2 do art. 36.º da LTFP: exceto quando afastados por escrito, pelos candidatos que, estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, tratando-se de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicado, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

Avaliação Curricular (AC)  
Entrevista de avaliação de competência (EAC)  
Entrevista Profissional de seleção (EPS)

13.1 — A Avaliação Curricular (AC) Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Serão considerados e ponderados, desde que se encontrem devidamente comprovados: a habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HAB (15 \%) + FP (30 \%) + AD (25 \%)$$

em que:

AC — Avaliação Curricular  
HAB — Habilitação Académica  
FP — Formação Profissional  
EP — Experiência Profissional  
AD — Avaliação de Desempenho

A Avaliação Curricular (AC) integra os seguintes elementos:

HAB — Habilitação académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

Habilitações académicas de grau exigido à candidatura — 18 valores  
Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura — 20 valores

FP — Formação profissional: O fator formação profissional (FP) tem a seguinte pontuação:

Nenhuma unidade de crédito: 8 valores  
De 1 a 6 unidades de crédito: 10 valores  
De 7 a 14 unidades de crédito: 12 valores  
De 15 a 20 unidades de crédito: 14 valores  
De 21 a 25 unidades de crédito: 16 valores  
Mais de 25 unidades de crédito: 20 valores

Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP) apenas relevam os cursos de formação frequentados adequados às funções a exercer, não podendo a pontuação total a atribuir neste fator ser inferior a 20 valores. Apenas serão consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado.

EP — Experiência Profissional será ponderada da seguinte forma:  
Menos de um ano — 8 valores  
Entre um e dois anos — 10 valores  
Entre três e quatro anos — 12 valores  
Entre cinco e seis anos — 14 valores

Entre sete e oito anos — 16 valores  
Entre nove e dez anos — 18 valores  
Mais de 10 anos — 20 valores

No caso de ultrapassar um período cai no imediatamente seguinte.

Para análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período de tempo em que os candidatos exerceram funções adequadas às tarefas a exercer a qual deverá ser devidamente comprovada.

Avaliação de Desempenho (AD), devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação relativa ao último período não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar a qual será ponderada, através da respetiva média, da seguinte forma:

4,5 a 5 — Excelente/4 a 5 — Mérito Excelente — 20 valores;  
4 a 4,4 — Muito Bom/4 a 5 — Desempenho Relevante — 15 valores;  
3 a 3,9 — Bom/2 a 3,999 — Desempenho Adequado — 12 valores;  
1 a 1,9 — Insuficiente ou 2 a 2,9 — Necessita de Desenvolvimento/1 a 1,999 — Desempenho Inadequado — 8 valores.

Para os candidatos que não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a ponderação equivalente a Desempenho Adequado

13.2 — A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

13.3 — A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — visa avaliar de uma 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 dos níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente aos quais correspondem respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula:

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

14 — Em situações de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: candidato com avaliação superior no primeiro método de seleção, candidato com avaliação superior no segundo método de seleção, candidato com avaliação superior no terceiro método de seleção, candidato com maior média na habilitação académica (exigida para candidatura).

15 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril 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, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

16 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos após homologação é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Belmonte.

17 — Quota de emprego para pessoas com deficiência — Em cumprimento com o estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, será aplicada a quota de emprego de acordo com o número de lugares a preencher por cada concurso, desde que o candidato comprove que é portador de um grau de deficiência igual ou superior a 60 %.

18 — Composição do Júri dos concursos A a D:

Presidente: Carlos dos Santos Dinis Simões, Chefe de Divisão  
Vogais efetivos: Telma Alexandra Sanches Pombal, Técnica Superior  
Vogais suplentes: Sandra Fernandes Nobre, Técnica Superior  
Vogais suplentes: Cristina Isabel de Ascensão Fernandes da Custódia, Técnica Superior

19 — Composição do Júri dos concursos E e I:

Presidente: Carlos dos Santos Dinis Simões, Chefe de Divisão  
Vogais efetivos: José Manuel Caninhas Figueiredo, Chefe de Equipa Multidisciplinar  
Vogais efetivos: Sandra Fernandes Nobre, Técnica Superior  
Vogais suplentes: Elisabete Martins Ramos Robalo, Técnica Superior  
Vogais suplentes: Telma Alexandra Sanches Pombal, Técnica Superior

O Juri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para a realização de alguns dos métodos de seleção que dada a sua especificidade assim o exigiam.

20 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril o presente aviso será publicado: na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) no 1.º dia útil à publicação no *Diário da República*; na página eletrónica da Câmara Municipal de Belmonte, por extrato, após a publicação no *Diário da República* e num jornal de expansão nacional por extrato.

21 — 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.

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

20 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Pinto Dias Rocha*.

310869661

## MUNICÍPIO DE BRAGA

### Aviso n.º 13029/2017

Para os efeitos previstos na alínea *b*), n.º 1, artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna-se público que ao abrigo do disposto no artigo 99.º do anexo à citada Lei n.º 35/2014, a técnica superior, Ana Rita Ribeiro Fernandes do mapa de pessoal do Município do Porto e a assistente operacional, Maria Cristina Cunha Ferreira do mapa de pessoal do Município de Amares, consolidaram a mobilidade na categoria, no mapa de pessoal do Município de Braga, conforme meus despachos de 20 de setembro de 2017.

16 de outubro de 2017. — O Presidente da Câmara, *Ricardo Bruno Antunes Machado Rio*.

310851281

## MUNICÍPIO DE CASCAIS

### Aviso n.º 13030/2017

#### Designação em cargo de direção intermédia de 2.º grau

##### Chefe de Divisão de Cidadania e Participação (DCIP)

Para os devidos efeitos torna-se público que, findo o Procedimento Concursal para Provimento de um Cargo de Direção Intermédia de 2.º grau, Chefe de Divisão de Cidadania e Participação (DCIP), publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 08 de novembro de 2016, na Bolsa de Emprego Público, em 18 de novembro de 2016 e no jornal “Correio da Manhã”, de 18 de novembro de 2016, foi designada, por Despacho de 06 de setembro de 2017, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, como Chefe da Divisão de Cidadania e Participação (DCIP), nos termos conjugados do artigo 6.º, n.º 3, alínea *c*) da LTFP (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicável à Administração Local por força do artigo 1.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e do artigo 8.º, deste último diploma, a Licenciada Isabel Teresa Varela Xavier Canning.

O provimento no cargo produz efeitos à data de 30 de setembro de 2017.

As razões são comprovadas através do seu currículo académico e profissional, cuja nota curricular infra se indica.

#### Síntese Curricular

Isabel Teresa Varela Xavier Canning é Licenciada em Política Social pelo Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas da Universidade Técnica de Lisboa e Pós-Graduada em “Sustentabilidade e Agenda 21 Local 2010/11” pela Escola Superior de Biotecnologia da Universidade Católica Portuguesa;

Desde 2013 é Chefe da Divisão de Cidadania e Participação, da Câmara Municipal de Cascais;

Entre 2011 e 2012 foi Chefe da Divisão de Promoção e Animação Cultural, da Câmara Municipal de Cascais;

Entre 1996 e 2011 exerceu funções de Técnica Superior, na área do Serviço Social no Departamento de Habitação e Desenvolvimento Sócio-territorial, da Câmara Municipal de Cascais, no gabinete de PER até 2004 e entre 2005-2011 na Divisão Sócio territorial, onde desempenhou funções de gestora e de coordenadora de equipa;

Entre 1987 e 1996 foi funcionária da Associação “O Ninho”, onde integrou a equipa de serviço de informação e posteriormente a equipa técnico-pedagógica de rua, do Centro de Acolhimento;

Frequentou diversas formações na área de Democracia Participativa, Desenvolvimento Sustentável, bem como outros cursos de formação na área de Gestão/Liderança, nomeadamente o Curso de Gestão Pública na Administração Local — GEPAL.

26 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal de Cascais, *Carlos Carreiras*.

310829874

### Aviso n.º 13031/2017

#### Designação em cargo de direção intermédia de 3.º grau

##### Chefe de Unidade de Contencioso (UCON)

Para os devidos efeitos torna-se público que, findo o Procedimento Concursal para Provimento de um Cargo de Direção Intermédia de 3.º grau, Chefe de Unidade de Contencioso (UCON), publicitado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 08 de novembro de 2016, na Bolsa de Emprego Público, em 18 de novembro de 2016 e no jornal *Correio da Manhã*, de 18 de novembro de 2016, foi designada, por Despacho de 06 de setembro de 2017, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, como Chefe da Unidade de Contencioso (UCON) nos termos conjugados do artigo 6.º, n.º 3, alínea *c*) da LTFP (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicável à Administração Local por força do artigo 1.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e do artigo 9.º, deste último diploma, a Licenciada Helena Maria Seródio Batista Lisboa.

O provimento no cargo produz efeitos à data de 30 de setembro de 2017.

As razões são comprovadas através do seu currículo académico e profissional, cuja nota curricular infra se indica.

#### Síntese Curricular

Helena Maria Seródio Batista Lisboa é Licenciada em Direito pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa e Pós-Graduada em Assessoria Jurídica da Empresa, pelo Instituto Superior de Gestão e em Direito das Autarquias Locais pela Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa. Concluiu a parte curricular do Mestrado em Direito Administrativo na Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa.

Desde 2016 exerce funções como Chefe da Unidade de Contencioso da Câmara Municipal de Cascais;

Desde 2014 exerce funções de patrocínio nas áreas de contencioso administrativo, civil e tributário, enquanto Mandatária do Município de Cascais;

Entre 2004 e 2016 exerceu funções de Técnica Superior de Direito no Departamento de Gestão Financeira e Departamento de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos da Câmara Municipal de Cascais, tendo sido responsável, entre 2013 e 2015, pelo Serviço de Execuções Fiscais;

Entre 2001 e 2004 desempenhou funções de Técnica Superior na área de Direito, no Departamento Financeiro e de Administração Geral e na Divisão de Aprovisionamento, da Câmara Municipal de Odivelas;

Entre 1996 e 2001 exerceu Advocacia no setor privado, com especial incidência nas áreas de Direito Civil, Fiscal, Comercial e Laboral.

Frequentou diversas formações nas áreas do Direito Administrativo, Contencioso Administrativo, Direito Contencioso Tributário, CPA, bem como na área de Direção e Gestão/Liderança, tendo concluído com sucesso o Curso de Gestão Pública na Administração Local — GEPAL.

26 de setembro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal de Cascais, *Carlos Carreiras*.

310829274