



MUNICIPIO DE BELMONTE

CÂMARA MUNICIPAL

AVISO

**ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA REGULARIZAÇÃO
EXTRAORDINÁRIA DE VÍNCULOS PRECÁRIOS - 27 POSTOS DE TRABALHO**

1. Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, do n.º 2 do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante designada LTFP), e da alínea b) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, que por deliberação da Câmara Municipal de Belmonte, datada de 23 de Fevereiro de 2018, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), os procedimentos concursais comuns abaixo indicados, para ocupação de **vinte e sete (27)** postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:
2. Identificação dos postos de trabalho:

Carreira/Categoria de Técnico Superior

Referência A- Dois (2) Técnicos Superiores para a área da Comunicação Social para o serviço integrado no Gabinete de Comunicação Social.

Referência B - Um (1) Técnico Superior para a área da Engenharia Civil para o serviço integrado na Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo.

1

Referência C - Um (1) Técnico Superior na área do Arquivo e Biblioteca para o serviço integrado na Equipa Multidisciplinar.

Referência D - Um (1) Técnico Superior na área do Atendimento para o serviço integrado na Unidade de Administração e Finanças.

Referência E - Um (1) Técnico Superior na área da Terapia da Fala para o serviço integrado na Equipa Multidisciplinar.

Referência F - Dois (2) Técnicos Superiores na área da Psicologia para o serviço integrado na Equipa Multidisciplinar.

Carreira/Categoria de Assistente Técnico

Referência G - Um (1) Assistente Técnico na área do Património para o serviço integrado na Unidade de Administração e Finanças.

Referência H - Quatro (4) Assistentes Técnicos na área do Atendimento para o serviço integrado na Unidade de Administração e Finanças.

Referência I - Um (1) Assistente técnico na área da Reabilitação Física para o Serviço Integrado na Equipa Multidisciplinar.

Referência J - Dois (2) Assistentes Técnicos na área Jurídica para o serviço integrado no Gabinete Jurídico.

Carreira/Categoria de Assistente Operacional

Referência K- Um (1) Assistente Operacional na área do Expediente para o serviço integrado na Unidade de Administração e Finanças.

Referência L - Um (1) Assistente Operacional na área do Expediente para o serviço integrado na Equipa Multidisciplinar.

Referência M - Um (1) Assistente Operacional na área da Ação Educativa para o serviço integrado na Equipa Multidisciplinar.

Referência N - Três (3) Assistentes Operacionais na área dos Serviços Gerais para o serviço integrado na Divisão Técnica Municipal de Planeamento, Obras e Urbanismo.

Referência O - Um (1) Assistente Operacional na área do Apoio Informático para o serviço integrado na Equipa Multidisciplinar.

Referência P - Um (4) Assistente Operacional na área do Gestão de Equipamentos Desportivos, Culturais e Sociais e Programação Cultural para o serviço integrado na Equipa Multidisciplinar.

3. Local de trabalho: área do Município de Belmonte.

4. Postos de trabalho a regularizar:

4.1. As funções gerais para as carreiras/categorias, tal como definidas na LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com o estabelecido no seu

artigo 88.º, às quais correspondem os graus de complexidade previstos no n.º 1 do artigo 86.º, da mesma Lei:

Referências de A a F - “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. 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. 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”, às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3.

Referências G a J - “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. “

Referências K a P- “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. ”

4.2. Caracterização dos Postos de Trabalho:

Referência A - Para além das funções atribuídas aos técnicos superiores, competirá ao técnico 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 a publicitação 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 a aplicação em diferentes suportes gráficos, particularmente nos que se destinam ao público escolar; realizar todas as reportagens fotográficas da Câmara Municipal; 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.

Referência B - Para além das funções atribuídas aos técnicos superiores, competirá 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.

Referência C - Para além das funções atribuídas aos técnicos superiores, competirá elaborar propostas de normas de funcionamento quanto à gestão e organização da documentação, a serem seguidas nos serviços municipais; organizar, manter, coordenar e controlar o arquivo de livros e documentos inerentes à atividade da câmara municipal; assegurar o depósito, seleção, tratamento, conservação e eliminação de todos os documentos, nos termos da lei e regulamentação em vigor; providenciar pela instalação do espólio arquivístico histórico municipal em condições adequadas à sua preservação e divulgação junto dos munícipes; planejar, programar, coordenar e executar, em colaboração com a área do Património Cultural, ações de deteção, inventariação, conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico existentes no concelho; elaborar propostas de normas de atribuição de apoios a outras entidades, destinados à conservação e organização de fundos documentais com interesse histórico localizados no concelho; assegurar a divulgação regular de informação sobre os fundos documentais, municipais ou privados, organizados ou não, localizados no concelho; promover contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósitos ou empréstimos, fundos documentais com interesse histórico; assegurar a aquisição de novos documentos; fazer o controlo e gestão das assinaturas dos periódicos; fazer o tratamento técnico da documentação (registo, catalogação, classificação e cotagem); recolher e elaborar estatísticas referentes às aquisições, ofertas e permutas; assegurar

a inscrição de leitores e gestão de empréstimos e devoluções; garantir a conservação e manutenção dos fundos documentais; construir e manter o fundo local, organizando e disponibilizando informação relativa à vida cultural e socioeconómica do concelho e da região; atender e prestar as indicações e esclarecimentos necessários aos utilizadores; garantir o bom funcionamento dos serviços de leitura e informação para crianças, jovens e adultos; efetuar o aconselhamento e orientação pedagógica a leitores e visitantes; apoiar os projetos pedagógicos no domínio do livro e da leitura; apoiar a organização e tratamento documental das bibliotecas escolares; promover a utilização e manutenção dos equipamentos da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas; propor e promover a elaboração e publicação de documentos relativos à divulgação das bibliotecas municipais; promover a difusão da produção editorial da câmara municipal; coordenar as atividades promovidas no âmbito da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas; dinamizar a utilização das bibliotecas municipais como forma de ocupação dos tempos livres. Propor a aquisição regular de fundos documentais, de acordo com a política de seleção e aquisição, procurando a atualização, pluralismo e diversidade (temática e de suporte) das coleções. Arquivar depois de catalogados, todos os documentos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços do Município; bem como outras funções não especificadas.

Referência D - 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. 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. 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, às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3. Aplicar métodos e processos com base em diretivas 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

Referência E - 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. 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. 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, às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3. Executar na área da Ação Social, atendimento de utentes na área da Terapia da Fala em todas as IPSS do concelho de Belmonte.

Referência F- 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. 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. 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, às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3. Executar na área da Ação Social, atendimento de utentes na área da Psicologia em todas as IPSS do concelho de Belmonte.

Referência G- Para além das funções atribuídas aos assistentes técnicos, compete 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, matriciais 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.

Referência H- Para além das funções atribuídas aos assistentes técnicos, compete executar as atividades genéricas previstas na lei; aplicar métodos e processos com base em diretivas 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.

Referência I- Para além das funções atribuídas aos assistentes técnicos, compete executar as atividades genéricas previstas na lei; aplicar métodos e processos com base em diretivas bem definidas e instruções gerais; utilizar meios informáticos adequados à função; prestar serviços de atendimento de utentes na área da reabilitação física e massoterapia em todas as IPSS do concelho de Belmonte.

Referência J- Para além das funções atribuídas aos assistentes técnicos, compete executar funções administrativas e de atendimento no julgado de paz nomeadamente: executar 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 de utentes, elaboração dos relatórios mensais, bem como outras funções não especificadas.

Referência K - Para além das funções atribuídas aos assistentes operacionais, competirá ao assistente operacional apoiar os diversos procedimentos administrativos, sob alçada superior, no que se refere ao expediente, arquivo e secretaria. Apoiar o serviço de correspondência. Apoiar administrativamente os procedimentos intrínsecos aos serviços. Atendimento ao público, telefónico e presencial. Tomar responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e sua correta utilização, bem como outras funções não especificadas.

Referência L - Para além das funções atribuídas aos assistentes operacionais, apoiar os diversos procedimentos administrativos, sob alçada superior, no que se refere ao expediente, arquivo e secretaria. Apoiar o serviço de correspondência. Apoiar administrativamente os procedimentos intrínsecos aos serviços. Atendimento ao público, telefónico e presencial. Tomar responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e sua correta utilização, bem como outras funções não especificadas.

Referência M- Para além das funções atribuídas aos assistentes operacionais, executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais; bem como outras funções não especificadas.

Referência N - Para além das funções atribuídas aos assistentes operacionais, compete executar as atividades genéricas previstas na lei, realizar 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.

Referência O - Para além das funções atribuídas aos assistentes operacionais, compete executar as atividades genéricas previstas na lei, atendimento ao público, telefónico e presencial, prestar apoio aos utilizadores na resolução de problemas informáticos, nomeadamente esclarecer dúvidas e apoiar na consulta na Internet. Tomar responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e sua correta utilização, bem como outras funções não especificadas.

Referência P - Para além das funções atribuídas aos assistentes operacionais, compete executar as atividades genéricas previstas na lei, apoiar nas ações e tarefas a desenvolver no âmbito da gestão regular dos equipamentos municipais, decorrente de eventos realizados pelo município; apoio na cedência das salas para iniciativas organizadas pelas coletividades locais, auxilia nas ações e iniciativas desenvolvidas nos espaços culturais, desde abertura e fecho de portas, apoia na montagem e desmontagem de equipamentos, efetua pequenas manutenções, apoio na vigilância dos espaços culturais do município; 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. Determinação do posicionamento remuneratório:

5.1 De acordo com o artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, à pessoa recrutada é atribuída posição remuneratória de acordo com as seguintes regras:

- a) Em carreiras pluricategoriais, a 1.ª posição remuneratória da categoria de base da carreira;

b) Em carreiras unicategoriais, a 1.^a posição remuneratória da categoria única da carreira, ou a 2.^a posição remuneratória da categoria única da carreira geral de técnico superior.

6. Âmbito do recrutamento:

6.1. Em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, podem ser opositores as pessoas que exerçam ou tenham exercido as funções em causa:

- a) No período entre 1 de janeiro a 4 de maio de 2017, ou parte dele, e durante pelo menos um ano à data do início do procedimento concursal de regularização;
- b) Nos casos de exercício de funções no período entre 1 de janeiro e 4 de maio de 2017, ao abrigo de contratos emprego-inserção, contratos emprego-inserção+, as que tenham exercido as mesmas funções nas condições referidas no proémio, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização;
- c) Nos casos de exercício de funções ao abrigo de contratos de estágio celebrados com a exclusiva finalidade de suprir a carência de recursos humanos essenciais para a satisfação de necessidades permanentes, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização.

7. Prazo, forma e local para apresentação de candidaturas:

7.1. Prazo: 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente Aviso;

7.2. Forma: Por correio eletrónico, podendo também ser entregue em papel, mediante o preenchimento do formulário de candidatura, disponível na área de Recrutamento da Câmara Municipal de Belmonte ou em www.cm-belmonte.pt, acompanhado da documentação indicada no ponto 9 que se segue;

7.3. Local: Por correio eletrónico para cmbelmonte@mail.telepac.pt ou pessoalmente, no edifício dos Paços do Concelho, nos dias úteis das 9h00m às 17h00m.

8. Requisitos de admissão:

8.1. Gerais: São requisitos gerais comuns a todas as referências os previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designadamente:

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

O candidato deverá declarar obrigatoriamente no formulário de candidatura que reúne os requisitos acima indicados.

8.2. Nível habilitacional:

Referência A - Titularidade de Licenciatura na área da Comunicação Social, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência B - Titularidade de Licenciatura na área da Engenharia Civil, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência C - Titularidade de Licenciatura na área da Sociologia, Ciências Documentais na vertente de Arquivo e Biblioteca, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência D - Titularidade de Licenciatura em Ciências da Comunicação, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência E - Titularidade de Licenciatura na área da Terapia da Fala, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência F - Titularidade de Licenciatura na área da Psicologia, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência G - Titularidade do 12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência H - Titularidade do 12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência I - Titularidade do 12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência J - Titularidade do 12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência k - Titularidade da escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referências L - Titularidade da escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência M - Titularidade da escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência N- Titularidade da escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência O- Titularidade da escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência P- Titularidade da escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9. Documentos a apresentar:

9.1. Para todas as referências, o formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão do candidato:

- Curriculum Vitae atualizado e detalhado, mencionando nomeadamente a experiência profissional relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes, com referência à sua duração;
- Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- Fotocópia dos comprovativos dos requisitos específicos (para os casos em que seja aplicável);
- Fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no Curriculum Vitae.

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

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

12. Métodos de seleção:

12.1 Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, são aplicáveis os métodos de seleção de avaliação curricular, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso e, havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a entrevista profissional de seleção;

12.2 Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC) e o método complementar de Entrevista Profissional de Seleção (EPS) para os postos de trabalho onde sejam opositores mais de um candidato. Sendo os métodos utilizados eliminatórios pela ordem enunciada, serão excluídos aqueles que obtenham uma classificação final inferior a 9,5 valores num dos métodos, ou que não compareçam à realização da entrevista profissional de seleção, quando aplicável.

A ordenação final dos candidatos que completem os procedimentos concursais será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e de acordo com aplicação das regras seguintes:

- Procedimentos concursais em que exista um único candidato ao posto de trabalho:

$$CF = AC \times 100 \%$$

- Procedimentos concursais em que exista mais do que um candidato para o (s) posto (s) de trabalho:

$$CF = (AC \times 80\%) + (EPS \times 20\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

12.3 A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas.

12.4 Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros:

Habilitação Académica (HA);

Formação Profissional (FP);

Experiência Profissional (EP).

12.5 A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a aplicação da fórmula seguinte:

$$AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 10\%) + (EP \times 80\%)$$

12.6 Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

12.7 A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Será avaliada de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas e incidirá sobre os seguintes parâmetros de avaliação:

Qualidade da Experiência Profissional (QEP);

Motivação / Interesse (MI);

Responsabilidade (R);

Sentido Crítico (SC).

12.8. Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da CMB;

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

$$EPS = (QEP + MI + R + SC) / 4$$

13. Os critérios de apreciação e ponderação a utilizar na aplicação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam de ata de reunião do júri dos procedimentos concursais, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

14. Critérios de desempate:

Na sequência da aplicação dos métodos de seleção e da ordenação final dos candidatos, subsistindo o empate, após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 35.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, serão utilizados os critérios de desempate abaixo enunciados, de acordo com a seguinte ordem:

- 1.º - Candidato com maior experiência profissional na área funcional;
- 2.º - Candidato com maior formação profissional na área.

15. Constituição do Júri

15.1. Referências A a F

Efetivos

Presidente: Carlos dos Santos Dinis Simões, Chefe de Divisão

Vogais efetivos:

- 1.º Vogal: Sandra Fernandes Nobre, Técnica Superior
- 2.º Vogal: Cristina Isabel de Ascensão Fernandes da Custódia, Técnica Superior

Vogais suplente:

- 1.º Vogal: Elisabete Martins Ramos Robalo, Técnica Superior
- 2.º Vogal: Telma Alexandra Sanches Pombal, Técnica Superior

15.2. Referências G a P

Efetivos

Presidente: Carlos dos Santos Dinis Simões, Chefe de Divisão

Vogais efetivos:

- 1.º Vogal: José Manuel Caninhas Figueiredo, Chefe de Equipa
- 2.º Vogal: Sandra Fernandes Nobre, Técnica Superior

Vogais suplente:

- 1.º Vogal: Elisabete Martins Ramos Robalo, Técnica Superior
- 2.º Vogal: Cristina Isabel de Ascensão Fernandes da Custódia, Técnica Superior



16. Os candidatos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.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.

17. A lista dos resultados obtidos será disponibilizada em www.cm-belmonte.pt e afixada em local visível e público do edifício dos Paços do Concelho de Belmonte.

18. A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada em www.cm-belmonte.pt e afixada em local visível e público do edifício dos Paços do Concelho de Belmonte.

19. Nos termos do n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso será publicado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt).

Paços do Município de Belmonte, 23 de Abril de 2018

O Presidente da Câmara Municipal

(Dr. António Pinto Dias Rocha)