

6. DESPESAS MENSIS DO AGREGADO FAMILIAR EM MEDICAÇÃO

 NÃO Sim Qual (Quais)? _____

(Se escolheu a opção sim, deverá apresentar declaração médica com informação da doença crónica e respetiva medicação. Paralelamente deverá apresentar declaração da farmácia da despesa mensal fixa com a mesma)

7. DOCUMENTOS ENTREGUES

(Selecione os documentos que juntou à sua candidatura)

___ Requerimento dirigido ao Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga acompanhado de formulário de candidatura (anexo I);

___ Fotocópias dos Bilhetes de identidade/ cartão de cidadão ou Cédula de Nascimento de todos os elementos do agregado familiar;

___ Declaração sob compromisso de honra acerca da veracidade das informações prestadas (Anexo II);

___ Cartões de Identificação fiscal de todos os elementos do agregado familiar;

___ última declaração de IRC/IRC e respetivas notas de liquidação de todos os elementos do agregado familiar. Para quem não apresentou a declaração de IRS deverá apresentar nota negativa emitida pela Autoridade Tributária e Aduaneira;

___ N.º de Identificação da Segurança Social de todos os elementos do agregado familiar;

___ Documentos comprovativos das despesas em saúde devido a doença crónica;

___ Declaração médica da existência de doença crónica e ou deficiência e medicação prescrita;

___ Atestado da junta de freguesia a comprovar a composição do agregado familiar e a residência;

___ Fotocópia do Contrato de arrendamento;

___ Declaração do Senhorio relativa ao arrendamento (deverá ser substituída pelo respetivo contrato de arrendamento até à data da atribuição do subsídio, sob pena da sua não atribuição);

___ Número de identificação bancária, para onde deverá ser feita a transferência do valor do apoio;

___ Último recibo de renda (no caso de já existir contrato de arrendamento);

___ Declaração emitida pelo Serviço Local referente ao valor auferido de subsídio de desemprego e período pelo qual irá receber o mesmo;

___ Certificado do rendimento social de inserção, se for o caso, emitido pelo Centro Regional de Segurança Social, onde conste a composição do agregado familiar, o valor da prestação e os rendimentos para efeito do cálculo da mesma;

___ Declaração emitida pelo IEFP, no caso do candidato, ou algum dos membros do agregado familiar se encontrar na situação de desemprego e não auferir subsídio de desemprego, ou declaração emitida pelo Serviço do Instituto de Solidariedade e Segurança Social no caso de o candidato, ou algum dos seus membros se encontrar a receber subsídio de desemprego;

___ Fotocópia do último recibo da pensão dos elementos que se encontrem nesta situação;

___ Declaração do valor do Rendimento Social de Inserção, emitida pelo Serviço Local;

___ Cartões de eleitor de todos os elementos do agregado familiar com idade igual ou superior a dezoito anos;

___ Declaração emitida pela Autoridade Tributária e Aduaneira sobre a existência de bens imóveis que seja propriedade do candidato ou dos membros do agregado familiar respetivo ou declaração negativa;

___ Caso existam elementos no agregado familiar maiores e estudantes. Será necessário apresentarem comprovativo da situação escolar.

___ Outros: _____

Declaro para os devidos efeitos que as Informações aqui prestadas são verdadeiras e autorizo os Serviços da Câmara Municipal de Sever do Vouga a efetuar as averiguações necessárias à análise deste pedido de subsídio.

O Requerente

(Assinatura conforme consta no Bilhete de Identidade)

Sever do Vouga, _____ de _____ de _____

ANEXO II

Declaração de Compromisso

Eu, abaixo assinado, _____ (nome),

Contribuinte n.º _____, portador do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão n.º _____,

válido até ____/____/____, com residência _____,

_____, (código postal), freguesia de _____,

Município de Sever do Vouga, declaro para os devidos e legais efeitos e sob compromisso de honra, que as declarações prestadas no âmbito da presente candidatura correspondem à verdade dos factos e que:

- Não sou proprietário, usufrutuário ou arrendatário de outra casa de habitação;

- A habitação a arrendar não é propriedade de nenhum parente afim;

- Não sou beneficiário de qualquer programa de apoio ao arrendamento;

- Me obrigo, por esta forma, a respeitar integralmente as obrigações impostas as quais são do meu inteiro conhecimento.

Sever do Vouga, _____ de _____ de _____.

O Declarante

(Assinatura conforme consta no BI ou CC)

ANEXO III

Incumprimento do pagamento da renda

No âmbito do Regulamento de Apoio ao arrendamento urbano para fins habitacionais, venho por este meio informar, na qualidade de proprietário da habitação onde reside o arrendatário _____, residente

na _____ que este

não procedeu ao pagamento da renda do presente mês.

Sever do Vouga, _____ de _____ de 20 _____

310682015

MUNICÍPIO DE SILVES

Aviso n.º 9809/2017

Para cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 4 da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e nos termos dos artigos 92.º e n.º 3 do artigo 93.º, da Lei já citada torna-se publico que por meu despacho de 20 de julho de 2017, determinei a mobilidade interna intercarreiras, pelo prazo de 18 meses, com efeitos a 01 de agosto de 2017 da trabalhadora Andreia Alexandra Duarte Martins, na carreira/categoria de Assistente Técnico, com o posicionamento correspondente à posição remuneratória 1.ª e nível 5.º, da tabela remuneratória única.

1 de agosto de 2017. — A Presidente da Câmara, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.

310692132

Aviso n.º 9810/2017

Para cumprimento da alínea b) do n.º 1 do artigo 4 da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e nos termos do artigo 99-A, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pelas Leis n.ºs 84/2015, de 7 de agosto e 18/2016 de 20 de junho, artigo este aditado à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, pelo artigo 270.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, torna-se publico que por meus despachos de 25 de julho, foram autorizadas as consolidações definitivas das mobilidades internas intercarreiras/ou categorias, com efeitos a 1 de agosto de 2017 dos seguintes trabalhadores:

José António Guerreiro Rosa Silva e Mário Ermelindo Eufégio Fernandes, na categoria de Encarregado Operacional da carreira de Assistente Operacional, com o posicionamento correspondente à posição remuneratória 3.ª e nível 10.º, da tabela remuneratória única.

Ricardo Miguel Duarte Correia, na categoria de Encarregado Operacional da carreira de Assistente Operacional, com o posicionamento correspondente à posição remuneratória 1.ª e nível 8.º, da tabela remuneratória única.

1 de agosto de 2017. — A Presidente da Câmara, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.

310692116

MUNICÍPIO DE VINHAIS

Aviso n.º 9811/2017

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para diversos postos de trabalho

Para os efeitos do disposto no 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, e conforme os artigos 30.º e 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no n.º 1 do artigo 32.º do Orçamento de Estado, torna-se público que, por deliberação tomada na reunião da Câmara Municipal de 14 de julho 2017, se encontram abertos procedimentos concursais comuns, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos no Mapa de Pessoal do Município para preenchimento de vários postos de trabalho.

Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município de Vinhais.

De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, as autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da

Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, previsto no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, conjugada com o previsto na Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.

Ainda no âmbito do referido procedimento prévio de recrutamento de trabalhador em situação de requalificação, foi consultada a CIM-TTM — Comunidade Intermunicipal das Terras de Trás-os-Montes, a qual declarou que ainda não se encontra constituída a Entidade Gestora de Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA)

1 — Postos de trabalho a preencher:

Ref. A — 1 lugar de Técnico Superior (Economia)

Ref. B — 2 lugares de Assistente Operacional

2 — Postos de trabalho afetos ao seguinte serviço:

A — Unidade de Administração Geral e Finanças

B — Divisão de Educação e Desenvolvimento Social e Cultural

3 — Descrição sumária do conteúdo funcional:

A — A descrição sumária do conteúdo funcional do posto de trabalho mencionado é a constante no anexo da LTFP a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da referida lei a saber:

Exerce 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 projetos, com diversos graus de complexidade. 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, nomeadamente no que diz respeito à Contabilidade e Gestão Orçamental e Património e Contratação Pública: Acompanhar a gestão da carteira dos bens da autarquia; atualizar e organizar o inventário e cadastro de bens do domínio público e privado do município; preparar demonstrações financeiras; prestar informação periódica obrigatória. Elaborar a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos; elaborar, analisar e enviar os documentos de prestação de contas; elaborar e analisar documentos previsionais; elaborar e enviar os reportes à autoridade tributária. Organizar e coordenar um conjunto de atividades instrumentais de maior complexidade e relativo grau de autonomia e responsabilidade na área do aprovisionamento, nomeadamente: efetuar a gestão das compras e fornecer elementos necessários à elaboração do orçamento anual; recolher e manter atualizados os catálogos de informação técnica relativos a artigos e equipamentos de que os serviços são consumidores; receber requisições e assegurar a identificação correta das especificações dos produtos/serviços e as condições de fornecimento pretendidas; assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de requisições internas.

B — Exerce 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, nomeadamente para exerce funções de limpeza.

4 — Grau de complexidade funcional e requisitos especiais, conforme artigo 86.º da LTFP:

A — Grau 3 — Licenciatura em Economia

B — Grau 1 — Escolaridade obrigatória em função da idade

No presente procedimento não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

6 — Local de trabalho — O local de trabalho situa-se na área do Município de Vinhais.

7 — Posicionamento remuneratório: determinado nos termos do artigo n.º 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho conjugado com o n.º 1 do artigo 18.º da lei n.º 7-A/2016, de 30 de março (LOE para 2016) as posições remuneratórias de referência são as seguintes:

A — Técnico Superior — 1.201,48- 2.ª posição remuneratória nível 15 da TRU

B — Assistente Operacional — 557,00 — 1.ª posição remuneratória nível 1 da TRU

7.1 — Requisitos gerais — Os definidos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, são os seguintes:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

7.2 — Âmbito do recrutamento:

Tendo em consideração os princípios de racionalização e eficiência que presidem à atividade municipal, que implicam a racionalização e a economia dos meios, e designadamente por razões de celeridade, economia processual e aproveitamento dos atos numa lógica de contenção de custos, o recrutamento é destinado também a candidatos que não possuam relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, conforme deliberação da Câmara Municipal, contudo, o recrutamento será sempre submetido ao estrito cumprimento da legislação em vigor, concretamente o cumprimento do estabelecido no n.º 3 e seguintes do artigo 30.º e alínea d) do artigo 37.º, ambos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que hierarquizam a prioridade no recrutamento estabelecendo como preferência base os candidatos aprovados com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, de entre os quais, em primeiro lugar os que estiverem em regime de qualificação, e em última análise e esgotadas todas as possibilidades, os candidatos sem vínculo de emprego público previamente estabelecido.

7.3 — Nos termos da alínea l) 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 06 de abril, 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 Vinhais, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

8.1 — Prazo: 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

8.2 — As candidaturas deverão ser formalizadas, em suporte de papel, mediante preenchimento obrigatório de formulário de candidatura, disponível no Núcleo de Recursos Humanos e no site do Município (www.cm-vinhais.pt), o qual, acompanhado da respetiva documentação, deverá ser entregue pessoalmente na Câmara Municipal de Vinhais, Rua das Freiras, n.º 13, 5320-326 Vinhais, ou remetido pelo correio em carta registada e com aviso de receção, para a mesma morada, expedido até ao termo do prazo fixado no ponto 8.1. do presente aviso.

9 — Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae*, detalhado, datado e assinado.

b) Documento comprovativo do requisito habilitacional referido no ponto 4 do presente aviso (fotocópia);

c) Declaração devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo organismo ao qual pertença, onde conste, inequivocamente, a modalidade do vínculo de emprego público que detém, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos da alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro;

d) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo Serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado;

e) Avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da referida portaria.

9.1 — Os candidatos a quem seja aplicado o método de seleção da avaliação curricular, devem apresentar o *curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações académicas, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, contudo, só serão tidos em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente através de fotocópia dos documentos relativos a experiência profissional e formação profissional frequentada;

9.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

10 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

10.1 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

10.2 — Nos termos da alínea *t*) do n.º 3 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 06 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 os sistemas de valoração final do método, desde que o solicitem.

11 — Métodos de seleção:

Os métodos de seleção obrigatórios a utilizar no processo de recrutamento são:

Prova Escrita de Conhecimentos (PEC)
Avaliação Psicológica (AP)

11.1 — Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) — Destina-se a avaliar, se, e em que medida, os candidatos dispõem das competências necessárias ao exercício da função. A prova será classificada numa escala de 0 a 20 valores, considerando a valoração até às centésimas. Todos os candidatos poderão consultar os diplomas relativos às matérias constantes no programa, não sendo autorizado uso de legislação comentada ou anotada e versará sobre os seguintes temas:

Legislação Comum aos dois procedimentos concursais:

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

Código do Procedimento Administrativo — Decreto de Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atualizada;

Regime Jurídico das Autarquias Locais — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atualizada.

Legislação Específica para o procedimento de Referência A:

Constituição da República; Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro; na sua atual redação, Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação; POCAL, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação, Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de fevereiro (SNC-AP).

Duração da prova escrita: Ref. A — 2 horas e 30 m, Ref. B — 1 hora e 30 m

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 09,50 valores na prova escrita de conhecimentos teórica consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

A ponderação desta prova para valorização final é de 60 %.

11.2 — Avaliação Psicológica (AP) — 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. Será efetuada por uma entidade externa competente para o efeito e será valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de *Apto* ou *Não Apto* e na última fase do método, para os candidatos que 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.

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 09,50 valores na avaliação psicológica consideram-se excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

A ponderação desta prova, para a valorização final, é de 40 %.

12 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

A ordenação final será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = (PEC \times 60\%) + (AP \times 40\%)$$

sendo:

OF = Ordenação Final;
PEC = Prova de Escrita de Conhecimentos;
AP = Avaliação Psicológica;

13 — Opção por métodos de seleção nos termos do n.º 2, do artigo 36.º, da LTFP, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

Exceto quando afastados por escrito, para os candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da carreira/categoria se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos colocados em situação de requalificação, e sendo titulares de carreira/categoria para a qual vai ser aberto o procedimento, tenham estado, por último a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento vai ser publicitado, os métodos de seleção a utilizar no recrutamento são os seguintes:

Avaliação Curricular (AC)
Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

13.1 — Avaliação Curricular (AC) — Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. A ponderação deste método para a valoração final, é de 60 %. A avaliação curricular será calculada através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos elementos a avaliar sendo valorada numa escala de 0 a 20, seguindo a aplicação da fórmula o seguinte critério:

$$AC = (HA \times 50\% + EP \times 25\% + FP \times 15\% + AD \times 10\%)$$

sendo:

HA — Habilitação Académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

Habilitação literária legalmente exigida — 18 valores;

Habilitação superior à legalmente exigida, desde que seja considerada relevante para a área de atividade específica — 20 valores;

EP — Experiência Profissional: Incide na valoração do desempenho efetivo das atividades inerentes ao posto de trabalho para qual é aberto o concurso, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios:

Experiência Profissional (Inferior a 1 ano) — 14 valores

Experiência Profissional (Igual ou superior a 1 ano e inferior a 3 anos) — 16 valores

Experiência Profissional (Igual ou superior a 3 anos e inferior a 5 anos) — 18 valores

Experiência Profissional (Igual ou superior a 5 anos) — 20 valores

FP — Formação Profissional: considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, cujos certificados sejam emitidos por entidades competentes;

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Sem ações de formação relacionadas com a área de atividade — 12 valores;

Por cada ação de formação de duração até 23 horas — acresce 0,25 valores;

Por cada ação de formação de duração entre 24 a 35 horas — acresce 0,5 valores;

Por cada ação de formação de duração entre 36 a 89 horas — acresce 0,75 valores;

Por cada ação de formação de duração entre 90 a 179 horas — acresce 1,0 valor;

Por cada ação de formação de duração entre 180 a 269 horas — acresce 1,25 valores;

Apenas serão consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias.

AD — Avaliação de desempenho: em que se pondera a média da avaliação do desempenho relativa aos dois últimos períodos de avaliação, em que o candidato cumpriu ou executou atribuições, competências ou atividades idênticas ao posto de trabalho a ocupar. O valor obtido é resultante da média aritmética simples dos valores quantitativos das notas obtidas, sendo convertidas numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

Avaliação de Desempenho Inadequado — 8 valores;

Avaliação de Desempenho Adequado — 14 valores;

Avaliação de Desempenho Relevante — 18 valores;

Avaliação de Desempenho Excelente — 20 valores.

Os candidatos que não possuam Avaliação de Desempenho, para algum dos períodos em análise, será atribuída para esse período, a classificação de 12,00 valores.

13.2 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliando segundo níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, os quais correspondem respetivamente às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A ponderação desta prova, para a valoração final, é de 40 %.

14 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção. A ordenação final será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = (AC \times 60 \%) + (EAC \times 40 \%)$$

sendo:

OF = Ordenação Final;
AC = Avaliação Curricular;
EAC = Entrevista de Avaliação Competências;

15 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso. Serão excluídos do procedimento, os candidatos que obtenham, uma valoração inferior a 09,50 valores.

15.1 — 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, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

16 — Composição dos Júris:

Ref. A:

Presidente: Alfredo Paulo Vila Moura dos Santos, Chefe de Equipa Multidisciplinar
Vogais efetivos:

Maria Glória Pires Cruz Veleda, Técnica Superior
Horácio Manuel Nunes, Dirigente Intermédio de 3.º grau (em reg. de substituição)

Vogais Suplentes:

José António Gomes Assis Rodrigues, Especialista de Informática
António Joaquim Sá, Técnico Superior

Ref. B:

Presidente: Maria Glória Pires Cruz Veleda, Técnica Superior
Vogais efetivos:

Maria José Gomes Madureira, Técnica Superior
Helder Magno da Conceição Rodrigues Fontes, Técnico Superior

Vogais Suplentes:

Horácio Manuel Nunes, Dirigente Intermédio de 3.º grau (reg. de substituição)
Silvina da Ascensão Pires Martins Canteiro, Assistente Técnico

O Presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

17 — Exclusão e notificação dos candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1 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 06 de abril, 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 citada Portaria, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local da realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas no 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 06 de abril.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Vinhais

e disponibilizada na sua página eletrónica. Os candidatos admitidos em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das 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 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

18 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação será publicitada no site do Município (www.cm-vinhais.pt) e publicada no *Diário da República* conforme o previsto no n.º 6 do artigo 36 da referida Portaria.

19 — Critérios de ordenação preferencial:

Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01 e no n.º 3 dos artigos 3.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em caso de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

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

21 — Quotas de emprego:

a) De acordo com o n.º 3 dos artigos 3.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em caso de igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

b) Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supra mencionado.

22 — Nos termos do disposto 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 06 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica da Câmara Municipal de Vinhais e por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

31 de julho de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Américo Jaime Afonso Pereira* (Dr.)

310694214

FREGUESIA DE ABELA

Aviso (extrato) n.º 9812/2017

Contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, torna-se público que foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, com o seguinte trabalhador:

Carlos Manuel Guerreiro Martins, para a carreira/categoria de assistente operacional (coveiro), em 03/07/2017, posição 1, nível 1, a que corresponde a remuneração mensal de 557,00 €.

3 de julho de 2017. — O Presidente da Junta, *Rui Matos*.

310693186

FREGUESIA DA MARINHA GRANDE

Aviso n.º 9813/2017

Procedimento Concursal a termo certo para 1 lugar de Assistente operacional

A Junta de Freguesia da Marinha Grande, torna público que, por deliberação do executivo da Junta de Freguesia da Marinha Grande de 20-07-2017, procede à anulação do “Procedimento concursal a Termo Certo para 1 lugar de Assistente Operacional” publicado no *Diário da República* n.º 84, 2.ª série de 02 de maio de 2017, aviso n.º 4760/2017, por existirem inconformidades nos critérios de avaliação.

3 de agosto de 2017. — A Presidente da Junta, *Isabel Maria Gonçalves Rodrigues Pereira de Freitas*.

310693989