

10.2 — Forma — as candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel, mediante o preenchimento de formulário tipo, de acordo com o Despacho n.º 11321/2009, de SS. Ex.ª o Ministro de Estado e das Finanças, publicado no *Diário da República*, n.º 89, 2.ª série, de 8 de Maio, disponível na Secção de Recursos Humanos desta Autarquia, e, entregues pessoalmente na referida Secção de Recursos Humanos desta Autarquia, ou, remetido pelo correio registado com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, dirigidas ao Presidente da Câmara de Reguengos de Monsaraz, Praça da Liberdade, 7201-970 Reguengos de Monsaraz, devendo constar, obrigatoriamente, os seguintes elementos: Identificação completa (nome, filiação, naturalidade e residência, data de nascimento, estado civil, profissão, número e validade do bilhete de identidade ou cartão de cidadão e número de contribuinte fiscal); Habilitações literárias; Identificação do concurso a que se candidata, com indicação do *Diário da República* em que foi publicado o presente aviso, e bem assim, o demais solicitado no Despacho n.º 11321/2009, de SS. Ex.ª o Ministro de Estado e das Finanças, publicado no *Diário da República*, n.º 89, 2.ª série, de 8 de Maio.

10.3 — Os requerimentos de admissão deverão, obrigatoriamente, ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: Documento comprovativo das habilitações literárias; Fotocópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão e do número de contribuinte; Comprovativos da experiência profissional e comprovativos da avaliação de desempenho relevantes nos termos da legislação aplicável; Curriculum vitae, datado e assinado, acompanhado de comprovativos dos factos nele alegados;

10.4 — É dispensada, nesta fase, a apresentação de documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 6.1 do presente aviso, devendo os candidatos declarar nos respectivos requerimentos, em alíneas separadas e sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um dos requisitos enumerados nas referidas alíneas.

10.5 — Não são aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

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

11.1 — 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.

12 — Posicionamento remuneratório: tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da Lei n.º 12 -A/2008 de 27 de Fevereiro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública (Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz) e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, não podendo a referida entidade pública propor a primeira posição remuneratória, conforme determina o artigo 38.º da Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro.

13 — Em cumprimento da alínea h), do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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.

14 — No caso de um candidato com deficiência, o mesmo terá preferência em igualdade de classificação, a qual prevalecerá sobre qualquer outra preferência legal, nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro.

15 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicitado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação sair no *Diário da República*, na página electrónica da Câmara Municipal de Reguengos de Monsaraz e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

21 de Maio de 2009. — O Presidente da Câmara, *Victor Manuel Barão Martelo*.

301829007

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ

Aviso n.º 10350/2009

Plano de Urbanização da Cidade de Santa Cruz

António Jorge Gomes Baptista, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz, faz público, nos termos do n.º 4 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, com a redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 316/2007, de 19 de Setembro, e nos termos do n.º 4 do artigo 55.º do Decreto Legislativo Regional n.º 43/M/2008, de 23 de Dezembro, que se encontra em discussão pública, por um período de

22 dias úteis, contados a partir do 5.º dia após a publicação do presente aviso no *Diário da República* e no Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, o Plano de Urbanização da Cidade de Santa Cruz.

Os interessados poderão, no prazo fixado, consultar os elementos constituintes do plano todos os dias úteis no Edifício da Câmara Municipal de Santa Cruz, sito à Praça Dr. João Abel de Freitas, 9100-157 Santa Cruz, no horário de expediente, e apresentar, por escrito, reclamações, observações, sugestões e pedidos de esclarecimento relativos ao mesmo, até ao termo do prazo referido.

De igual modo se leva ao conhecimento do público em geral, e dos municípios particularmente interessados, que terá lugar, às 15.00 horas do dia 15 de Junho de 2009, no Edifício da Câmara Municipal de Santa Cruz, uma sessão de esclarecimentos sobre o referido Plano.

Para constar se passou o presente aviso, a que vai ser dada a publicidade prevista na lei.

25 de Maio de 2009. — O Vice-Presidente da Câmara, *António Jorge Gomes Baptista*.

301839562

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTIAGO DO CACÉM

Aviso n.º 10351/2009

Procedimento concursal comum para preenchimento de 4 postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional (canalizador), da carreira geral de assistente operacional em regime de contrato por tempo indeterminado.

Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro e para os devidos efeitos torna-se público que por despacho da Sr.ª Vereadora com competência delegada na área dos Recursos Humanos datado de 01 de Abril de 2009, se encontra aberto um procedimento concursal comum, para ocupação de 4 postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Considerada a dispensa temporária da obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), não foi efectuada a consulta prevista no artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

O procedimento rege-se pelo disposto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

1 — Identificação do acto — Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de 4 postos de trabalho, da categoria Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional

2 — Modalidade da relação jurídica — Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

3 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo de 18 meses, contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento.

4 — Local de Trabalho — área do Município de Santiago Cacém.

5 — Caracterização dos postos de trabalho, no âmbito da actividade de Águas e Saneamento: Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; corta e rosca tubos e solda tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afectos.

6 — Posicionamento remuneratório — Tendo em conta o preceituado no artigo 55 da LVCR é objecto de negociação imediatamente no termo do procedimento concursal.

7 — Requisitos gerais de admissão — De acordo com o artigo 8.º da LVCR:

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

b) 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido 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) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

8 — Requisitos de vínculo

8.1 — O recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que se encontrem

em qualquer das situações previstas no n.º 4 do artigo 6 e alíneas a), b) e c) do n.º 1 do artigo 52 da LVCR

8.2 — Em caso de impossibilidade de ocupação de todos ou de alguns postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, alargam-se a área de recrutamento aos trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do n.º 6 artigo 6 e alínea d) do n.º 1 do artigo 52 da LVCR, conforme despacho da Senhora Vereadora com competência delegada na área dos Recursos Humanos, datado de 01 de Abril de 2009.

9 — Habilitações exigidas: Escolaridade Obrigatória sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira/categoria de Assistente Operacional em regime de emprego público por tempo indeterminado e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal deste Município, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

11 — Forma e prazo de candidatura:

11.1 — A candidatura a apresentar no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, deve ser formalizada mediante o formulário aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 08 de Maio, disponível na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, e no site desta Autarquia (www.cm-santiagocacem.pt).

11.2 — A apresentação da candidatura em suporte de papel ou por via electrónica, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- Fotocópia legível do certificado de habilitações;
- Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão;
- Fotocópia do cartão de contribuinte;
- Fotocópia da carta de condução;
- No caso de candidatos sujeitos a avaliação curricular, o currículo devidamente comprovado, datado e assinado;
- Os Candidatos com deficiência devem juntar declaração comprovativa do grau de incapacidade e o tipo de deficiência de que são portadores;
- Declaração de vínculo de emprego público, se for o caso;

11.2 — 1 — É dispensável a apresentação dos documentos indicados nas alíneas c), d) e e) do n.º 7, desde que os candidatos declarem no requerimento, sob compromisso de honra, da situação em que se encontram relativamente a cada um dos requisitos gerais de admissão.

11.3 — Local — As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente ou enviadas por correio registado com aviso de recepção, para a Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Praça do Município 7540-136 Santiago do Cacém, ou ainda, através de correio electrónico para o e-mail (dgrh@cm-santiagocacem.pt), devendo constar, entre outros os seguintes elementos:

11.4 — Os candidatos que exerçam funções neste Município, ficam dispensados de apresentar os documentos comprovativos indicados no currículo, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

12. Métodos de selecção e critérios gerais:

12.1 — Excepto quando afastados por escrito pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de selecção a utilizar no recrutamento são os seguintes:

- Avaliação Curricular (AC)
- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)
- Entrevista profissional de selecção (EPS)

12.2 — Nos restantes casos e aos excepcionados no número anterior, os métodos de selecção a utilizar no recrutamento são os seguintes:

- Prova de conhecimentos (PC),
- Avaliação psicológica (AP),
- Entrevista profissional de selecção (EPS).

12.2 — 1 — 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, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida

12.2 — 2 — A Entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, sendo o respectivo resultado final expresso através dos níveis classificativos Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4

12.2 — 3 — A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função, será prática, com a duração 30 minutos cujo programa é o seguinte:

— Marcação de roços para águas quentes e frias e esgotos; Redes de abastecimento de águas. Utilização específica de materiais plásticos como o PPR, Polietileno e respectivos acessórios.

12.2 — 4. — 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. Poderá comportar mais do que uma fase, sendo o respectivo resultado final expresso através dos níveis classificativos Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

12.2 — 5 — A Entrevista profissional de selecção visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

12.3 — Caso sejam admitidos candidatos em número elevado (≥ 100), a utilização dos métodos de selecção será faseada da seguinte forma:

a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método obrigatório;

b) Aplicação dos segundo e terceiro métodos a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;

c) Dispensa de aplicação do segundo ou terceiro métodos aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal e garantam reserva de recrutamento.

12.4 — Ponderação e valoração final

12.4 — 1 — As ponderações a utilizar para cada método de selecção são os seguintes:

- Avaliação curricular — Ponderação 45 %
- Entrevista de Avaliação de competências — Ponderação 25 %
- Prova de conhecimentos — Ponderação 45 %
- Avaliação psicológica — Ponderação 25 %
- Entrevista Profissional de selecção 30 %

12.4 — 2 — Valoração final (VF): resulta das seguintes fórmulas, consoante os métodos de selecção aplicados a cada candidato:

$$a) VF = (45\% AC) + (25\% EAC) + (30\% EPS)$$

Ou

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

12.5 — Os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, constam das actas do Júri do procedimento de selecção que serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

12.6 — A aplicação de cada método de selecção tem carácter eliminatório, considerando-se não aprovados os candidatos que nas fases ou métodos de selecção, obtenham classificação inferior a 9,5 valores.

12.7 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do concurso.

12.8 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efectuada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, e é unitária, ainda que no mesmo lhes tenham sido atribuídos diferentes métodos de selecção.

12.9 — 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.

13 — O júri é constituído pelos seguintes elementos:

Presidente: Virgílio Francisco Matos Gonçalves, Encarregado Operacional

Vogais efectivos:

- 1.º — Octávio Miguel Candeias, Assistente Operacional
- 2.º — Ana Isabel Rosa Martins, Técnico Superior

Vogais suplentes:

- 1.º — Fernando Manuel da Silva Matias, Assistente Operacional
 - 2.º — Manuel António Gonçalves Violante, Assistente Operacional
- O 1.º vogal efectivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

14 — Exclusão e notificação dos candidatos — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da referida Portaria, 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 para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

15 — Os candidatos admitidos serão convocados do dia, hora e local para a realização dos métodos de selecção nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas *a)*, *b)*, *c)* ou *d)* do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009.

16 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de selecção intercalar é efectuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Sede do Município e disponibilizada na página electrónica.

17 — Quota de emprego: de acordo com o n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de Fevereiro, fica reservado 1 posto de trabalho para candidatos portadores de deficiência com grau de incapacidade $\geq 60\%$.

18 — Em cumprimento da alínea *h)* do artigo 9.º da CRP, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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.

11 de Maio de 2009. — A Chefe de Divisão (no uso de subdelegação de competências), *Anabela Duarte Cardoso*.

301781022

Aviso n.º 10352/2009

Procedimento concursal comum para preenchimento de 2 postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional em regime de contrato por tempo indeterminado.

Nos termos do disposto na alínea *a)* do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro e para os devidos efeitos torna-se público que por despacho da Sr.ª Vereadora com competência delegada na área dos Recursos Humanos datado de 01 de Abril de 2009, se encontra aberto um procedimento concursal comum, para ocupação de 2 postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Considerada a dispensa temporária da obrigatoriedade de consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), não foi efectuada a consulta prevista no artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

O procedimento rege-se pelo disposto na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

1 — Identificação do acto — Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de 2 postos de trabalho, da categoria Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional

2 — Modalidade da relação jurídica — Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

3 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo de 18 meses, contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento.

4 — Local de Trabalho — área do Município de Santiago Cacém.

5 — Caracterização dos postos de trabalho, no âmbito da actividade de Condução de viaturas/máquinas/equipamentos: Conduz veículos de elevada tonelagem, tendo em conta as normas legais em vigor, assegura a manutenção do veículo, procede a pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou de acidente, as providências necessárias com vista à regularização das mesmas, pode eventualmente conduzir viaturas ligeiras.

6 — Posicionamento remuneratório — Tendo em conta o preceituado no artigo 55 da LVCR é objecto de negociação imediatamente no termo do procedimento concursal.

7 — Requisitos gerais de admissão — De acordo com o artigo 8.º da LVCR:

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

b) 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido 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) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

8 — Requisitos de vínculo:

8.1 — O recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que se encontrem em qualquer das situações previstas no n.º 4 do artigo 6 e alíneas *a)*, *b)* e *c)* do n.º 1 do artigo 52 da LVCR

8.2 — Em caso de impossibilidade de ocupação de todos ou de alguns postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, alarga-se a área de recrutamento aos trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do n.º 6 artigo 6 e alínea *d)* do n.º 1 do artigo 52 da LVCR, conforme despacho da Senhora Vereadora com competência delegada na área dos Recursos Humanos, datado de 23 de Março de 2009.

9 — Habilitações exigidas: Escolaridade Obrigatória sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira/categoria de Assistente Operacional em regime de emprego público por tempo indeterminado e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal deste Município, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

11 — Forma e prazo de candidatura:

11.1 — A candidatura a apresentar no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, deve ser formalizada mediante o formulário aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 08 de Maio, disponível na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, e no site desta Autarquia (www.cm-santiagocacem.pt).

11.2 — A apresentação da candidatura em suporte de papel ou por via electrónica, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Fotocópia legível do certificado de habilitações;

b) Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão;

c) Fotocópia do cartão de contribuinte;

d) Fotocópia da carta de condução;

e) No caso de candidatos sujeitos a avaliação curricular, o currículo devidamente comprovado, datado e assinado;

f) Os Candidatos com deficiência devem juntar declaração comprovativa do grau de incapacidade e o tipo de deficiência de que são portadores;

g) Declaração de vínculo de emprego público, se for o caso;

11.2 — 1 — É dispensável a apresentação dos documentos indicados nas alíneas *c)*, *d)* e *e)* do n.º 7, desde que os candidatos declarem no requerimento, sob compromisso de honra, da situação em que se encontram relativamente a cada um dos requisitos gerais de admissão.

11.3 — Local — As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente ou enviadas por correio registado com aviso de recepção, para a Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Praça do Município 7540-136 Santiago do Cacém, ou ainda, através de correio electrónico para o e-mail (dgrh@cm-santiagocacem.pt), devendo constar, entre outros os seguintes elementos:

11.4 — Os candidatos que exerçam funções neste Município, ficam dispensados de apresentar os documentos comprovativos indicados no currículo, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

12 — Métodos de selecção e critérios gerais:

12.1 — Excepto quando afastados por escrito pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou actividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de selecção a utilizar no recrutamento são os seguintes:

a) Avaliação Curricular (AC);

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC);

c) Entrevista profissional de selecção (EPS).

12.2 — Nos restantes casos e aos excepcionados no número anterior, os métodos de selecção a utilizar no recrutamento são os seguintes:

a) Prova de conhecimentos (PC);

b) Avaliação psicológica (AP);

c) Entrevista profissional de selecção (EPS).

12.2 — 1 — 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, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida