

10.11 — Excepcionalmente, e, designadamente quando o número de candidatos seja de tal modo elevado (igual ou superior a 100), tornando-se impraticável a utilização dos métodos de selecção acima referidos, a classificação final é igual: à classificação da avaliação curricular, ou à da classificação da prova de conhecimentos se tiverem afastado aquele primeiro método, para os candidatos referidos em 10.1.; à classificação da prova de conhecimentos para os candidatos referidos em 10.2.

10.12 — As actas do júri, onde constam 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 do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

10.13 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01.

10.14 — De acordo com o n.º 3 do artigo 3.º e artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, o candidato com deficiência cujo grau de incapacidade seja igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

11 — Formalização das candidaturas — mediante formulário tipo, datado e assinado, disponível em www.cm-moita.pt, o qual, bem como a documentação que o deve acompanhar, deverá ser entregue pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos/Divisão Administrativa de Pessoal, sita, na Praça da República, 2864 — 007 Moita, ou remetido pelo correio para a mesma morada, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 1 do presente aviso.

11.1 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

11.2 — Os requerimentos de admissão ao concurso deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Fotocópia do documento autêntico ou autenticado comprovativo das habilitações literárias ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

b) Curriculum vitae devidamente datado, assinado e documentado;

c) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;

d) Declaração devidamente autenticada e actualizada, emitida pelo organismo ao qual o candidato pertenceu ou pertença, onde conste, inequivocamente, a natureza do vínculo, carreira/categoria de que seja titular, o tempo de serviço na carreira/categoria, a actividade que executa e a avaliação de desempenho obtida no último ano que cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas ao presente posto de trabalho.

11.3 — Aos candidatos trabalhadores desta Autarquia não se lhe aplica a alínea d) e é-lhe dispensada a apresentação do documento a que alude a alínea a), desde que se encontre arquivado no respectivo processo individual.

11.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação da documentação comprovativa das suas declarações.

11.5 — As falsas declarações serão punidas por Lei.

12 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicada no site do Município www.cm-moita.pt, bem como remetida a cada concorrente por correio electrónico ou ofício registado, em data oportuna, após aplicação dos métodos de selecção.

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 — Dispensada a consulta à ECCRC por não se encontrar constituída e em funcionamento, conforme FAQ's da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público.

9 de Julho de 2009. — A Directora do Departamento de Recursos Humanos, por delegação de competências, *Rosaria Maria Soares Murça*.
302127695

Aviso (extracto) n.º 14233/2009

Procedimento concursal comum para a contratação de quatro assistentes operacionais — jardineiro em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Nos termos e para os efeitos constantes no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, torna-se público que por despacho do Presidente da Câmara, n.º 24 de 27/05/2009, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no

Diário da República, procedimento concursal comum para ocupação de quatro postos de trabalho supra mencionado.

1.1 — O procedimento concursal destina-se à admissão de quatro trabalhadores para a categoria de Assistente Operacional da carreira geral de Assistente Operacional, para colmatar as necessidades do serviço conforme estabelecido no mapa de pessoal aprovado em reunião de Câmara realizada em 03/12/2008.

1.2 — O recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. O recrutamento efectua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial e, esgotados estes, dos restantes candidatos.

1.3 — No caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, o recrutamento será efectuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme despacho do Presidente da Câmara, n.º 15/PCM/09 de 12/03.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008 de 27/02; Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31/07, Lei n.º 59/2008 de 11/09 e Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01.

3 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento do presente posto de trabalho e no caso de excesso de candidatos aprovados, para a constituição de uma reserva de recrutamento interna, que é utilizada sempre que no prazo máximo de 18 meses, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

4 — Local de trabalho — Área do Município da Moita.

5 — Funções a exercer no âmbito do conteúdo funcional (Assistente Operacional) constante no anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, no Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos.

6 — Remuneração — 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da TRU (450 €).

7 — Habilitações literárias exigidas — é exigido aos candidatos a posse da escolaridade obrigatória, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

4.º Ano — nascidos antes de 31/12/1966;

6.º Ano — nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980;

9.º Ano — nascidos a partir de 01/01/1981.

8 — Requisitos de admissão — Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02:

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.

8.1 — 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 do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

9 — Composição do júri:

Presidente — Vereador Carlos Alberto Picanço dos Santos.

Vogais efectivos — Chefe da DEV, Constança Maria Benedito Andrez (substituta do presidente) e Técnico Superior — Engenheiro Agrícola, Pedro Miguel Guerreiro Teixeira Viana.

Vogais suplentes — Encarregada Operacional, Lina Maria Valente Martins Sousa e Coordenador Técnico, António Manuel dos Santos Costa.

10 — Métodos de selecção e critérios gerais:

10.1 — Para os candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria de Assistente Operacional — Jardineiro e estejam a exercer funções próprias da carreira de Assistente Operacional — Jardineiro, e para os candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da referida categoria, estejam em situação de mobilidade especial e tenham exercido antes de passarem àquela situação as funções próprias da carreira de Assistente Operacional — Jardineiro, os métodos de selecção são Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Exame Médico, excepto quando por escrito os candidatos afastem os dois primeiros métodos de selecção, caso em que se lhe aplicam os métodos de selecção indicados em 10.2.

10.2 — Para os demais candidatos os métodos de selecção são Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Exame médico.

10.3 — Se o número total de candidatos for igual ou superior a 100 será utilizado: para os candidatos referidos em 10.1, como único método de selecção, a avaliação curricular (salvo se o afastarem por escrito, caso em que se lhes aplica apenas a Prova de Conhecimentos); para os demais candidatos a Prova de Conhecimentos, também como único método de selecção.

10.4 — A Prova de Conhecimentos é destinada a avaliar se e em que medida os candidatos dispõem de competências necessárias ao exercício da função. Visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, designadamente, a percepção e compreensão da tarefa, qualidade de realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos demonstrados. A prova será classificada numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas. Reveste-se de duas componentes: oral de conhecimentos de jardinagem e prática de realização individual.

A componente oral de natureza teórica consiste numa prova oral composta por 10 perguntas de conhecimentos gerais de jardinagem (valorização por pergunta — 2 valores), e terá uma duração tendencial de 30 minutos;

A componente prática de realização individual consiste na preparação de terreno para sementeira com as dimensões de 2 m. de comprimento e 0,70 m. de largura, em local a definir, e terá a duração tendencial de 30 minutos.

10.5 — A Avaliação Psicológica é destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das restantes competências exigíveis ao exercício da função. Visa avaliar através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A Avaliação Psicológica é realizada e valorizada nos termos do artigo 10.º e do n.º 3 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

10.6 — A Avaliação Curricular incide especialmente sobre as funções que têm desempenhado na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou actividade e o nível de desempenho neles alcançado. Serão considerados e ponderados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar: a habilitação literária devidamente certificada; a formação profissional; a experiência profissional e a avaliação de desempenho do último período avaliado, no que respeita a funções exercidas na mesma área profissional.

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

$$AC = \frac{(1 \times HL) + (1 \times FP) + (3 \times EP) + (1 \times AD)}{6}$$

em que:

HL = Habitação Literária;
FP = Formação Profissional;
EP = Experiência Profissional;
AD = Avaliação do Desempenho.

A *HL* será valorada da seguinte forma:

Com escolaridade obrigatória — 19 valores;
 Com outra habilitação literária superior — 20 valores.

A *FP*, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, será valorada da seguinte forma:

Cursos ou acções com duração até 1 mês: 2 valores;
 Cursos ou acções com duração superior a 1 mês e até 3 meses: 4 valores;
 Cursos ou acções com duração superior a 3 meses: 6 valores;
 Em caso algum este factor poderá exceder 20 valores.

A *EP* com incidência na execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas, será valorada da seguinte forma:

Por cada mês completo de exercício efectivo de funções que se insiram na área da actividade para que o presente procedimento foi aberto: 1 valor.

Em caso algum este factor poderá exceder 20 valores.

A *AD* para efeitos do presente procedimento e do cálculo da avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores e de acordo com uma das seguintes fórmulas:

Para os candidatos cuja última avaliação de desempenho tenha sido classificada numa escala de 1 a 5 pontos:

$$AD = \frac{UAD \times 20}{5}$$

em que:

AD = Avaliação do desempenho a incluir na fórmula de cálculo da avaliação curricular;

UAD = Última avaliação de desempenho obtida pelos candidatos.

Para os candidatos cuja última avaliação de desempenho tenha sido classificada numa escala de 1 a 10 pontos:

$$AD = \frac{UAD \times 20}{10}$$

em que:

AD = Avaliação do desempenho a incluir na fórmula de cálculo da avaliação curricular;

UAD = Última avaliação de desempenho obtida pelos candidatos.

10.7 — A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas para o exercício da função, devendo permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

Este método é realizado e avaliado nos termos dos n.ºs 3 a 5 do artigo 12.º e do n.º 5 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

10.8 — O Exame Médico visa avaliar as condições de saúde física e psíquica dos candidatos exigidas para o exercício da função, e será avaliado através das menções de Apto e Não Apto.

10.9 — A Classificação Final será efectuada numa escala de 0 a 20 valores e de acordo com as seguintes fórmulas:

A — Para os candidatos referidos em 10.1:

$$CF = (0,50 \times AC) + (0,50 \times EAC)$$

em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

B — Para os candidatos referidos em 10.2:

$$CF = (0,75 \times PC) + (0,25 \times AP)$$

em que:

CF = Classificação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica.

10.10 — São excluídos do procedimento concursal os candidatos que tenham obtido uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos de selecção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

10.11 — Excepcionalmente, e, designadamente quando o número de candidatos seja de tal modo elevado (igual ou superior a 100), tornando-se impraticável a utilização dos métodos de selecção acima referidos, a classificação final é igual: à classificação da avaliação curricular, ou à da classificação da prova de conhecimentos se tiverem afastado aquele primeiro método, para os candidatos referidos em 10.1; à classificação da prova de conhecimentos para os candidatos referidos em 10.2.

10.12 — As actas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valorização final do método, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

10.13 — Em situações de igualdade de valorização, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01.

10.14 — De acordo com o n.º 3 do artigo 3.º e artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, o candidato com deficiência cujo grau de incapacidade seja igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

11 — Formalização das candidaturas — mediante formulário tipo, datado e assinado, disponível em www.cm-moita.pt, o qual, bem como a documentação que o deve acompanhar, deverá ser entregue pessoalmente no Departamento de Recursos Humanos/Divisão Administrativa de Pessoal, sita, na Praça da República, 2864 — 007 Moita, ou remetido pelo correio para a mesma morada, com aviso de recepção, expedido até ao termo do prazo fixado no n.º 1 do presente aviso.

11.1 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

11.2 — Os requerimentos de admissão ao concurso deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Fotocópia do documento autêntico ou autenticado comprovativo das habilitações literárias ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

b) *Curriculum vitae* devidamente datado, assinado e documentado;

c) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;

d) Declaração devidamente autenticada e actualizada, emitida pelo organismo ao qual o candidato pertenceu ou pertença, onde conste, inequivocamente, a natureza do vínculo, carreira/categoria de que seja titular, o tempo de serviço na carreira/categoria, a actividade que executa e a avaliação de desempenho obtida no último ano que cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas ao presente posto de trabalho.

11.3 — Aos candidatos trabalhadores desta Autarquia não se lhe aplica a alínea d) e é-lhe dispensada a apresentação do documento a que alude a alínea a), desde que se encontre arquivado no respectivo processo individual.

11.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação da documentação comprovativa das suas declarações.

11.5 — As falsas declarações serão punidas por Lei.

12 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicada no site do Município www.cm-moita.pt, bem como remetida a cada concorrente por correio electrónico ou ofício registado, em data oportuna, após aplicação dos métodos de selecção.

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 — Dispensada a consulta à ECCRC por não se encontrar constituída e em funcionamento, conforme FAQ's da Direcção-Geral da Administração e do Emprego Público.

28 de Julho de 2009. — A Directora do Departamento de Recursos Humanos, por delegação de competências, *Rosária Maria Soares Murça*.
302128812

Aviso (extracto) n.º 14234/2009

Procedimento concursal comum para a contratação de dois assistentes operacionais — serralheiro civil em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

1 — Nos termos e para os efeitos constantes no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, torna-se público que por despacho do Presidente da Câmara, n.º 28 de 27/05/2009, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum para ocupação de dois postos de trabalho supra mencionado.

1.1 — O procedimento concursal destina-se à admissão de dois trabalhadores para a categoria de Assistente Operacional da carreira geral de Assistente Operacional, para colmatar as necessidades do serviço conforme estabelecido no mapa de pessoal aprovado em reunião de Câmara realizada em 03/12/2008.

1.2 — O recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. O recrutamento efectua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial e, esgotados estes, dos restantes candidatos.

1.3 — No caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, o recrutamento será efectuado de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme despacho do Presidente da Câmara, n.º 15/PCM/09 de 12/03.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008 de 27/02; Decreto-Regulamentar n.º 14/2008 de 31/07, Lei n.º 59/2008 de 11/09 e Portaria n.º 83-A/2009 de 22/01.

3 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento do presente posto de trabalho e no caso de excesso de candidatos aprovados, para a constituição de uma reserva de recrutamento interna, que é utilizada sempre que no prazo máximo de 18 meses, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

4 — Local de trabalho — Área do Município da Moita.

5 — Funções a exercerem no âmbito do conteúdo funcional (Assistente Operacional) constante no anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, no Departamento Obras Municipais e Equipamento Mecânico.

6 — Remuneração — 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da TRU (450€).

7 — Habilitações literárias exigidas — é exigido aos candidatos a posse da escolaridade obrigatória, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional:

4.º Ano — nascidos antes de 31/12/1996;

6.º Ano — nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980;

9.º Ano — nascidos a partir de 01/01/1981.

8 — Requisitos de admissão — Os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27/02:

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.

8.1 — 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 do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

9 — Composição do júri:

Presidente: Vereador Miguel Francisco Amoedo Canudo

Vogais efectivos: Directora do DOMEM, Maria João da Marta Alves Perdiz (substituta do presidente) e Técnico Superior — Engenheiro Civil, Frederico José Carvalho Antão

Vogais suplentes: Encarregado Operacional, Florentino Jesus Nascimento Carmo e Coordenadora Técnica, Rosália Maria Narciso Dias dos Santos.

10 — Métodos de selecção e critérios gerais:

10.1 — Para os candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria de Assistente Operacional — Serralheiro Civil e estejam a exercer funções próprias da carreira de Assistente Operacional — Serralheiro Civil, e para os candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da referida categoria, estejam em situação de mobilidade especial e tenham exercido antes de passarem àquela situação as funções próprias da carreira de Assistente Operacional — Serralheiro Civil, os métodos de selecção são Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Exame Médico, excepto quando por escrito os candidatos afastem os dois primeiros métodos de selecção, caso em que se lhe aplicam os métodos de selecção indicados em 10.2.

10.2 — Para os demais candidatos os métodos de selecção são Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Exame médico.

10.3 — Se o número total de candidatos for igual ou superior a 100 será utilizado: para os candidatos referidos em 10.1, como único método de selecção, a avaliação curricular (salvo se o afastarem por escrito, caso em que se lhes aplica apenas a Prova de Conhecimentos); para os demais candidatos a Prova de Conhecimentos, também como único método de selecção.

10.4 — A Prova de Conhecimentos é destinada a avaliar se e em que medida os candidatos dispõem de competências necessárias ao exercício da função. Visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, designadamente, a percepção e compreensão da tarefa, qualidade de realização, celeridade na execução e grau de conhecimentos demonstrados. A prova será de natureza prática, terá uma duração tendencial de 4 horas, será classificada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e consistirá na execução de peças de protecção de candeeiros e ou baia de trânsito.

10.5 — A avaliação psicológica é destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das restantes competências exigíveis ao exercício da função. Visa avaliar através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A avaliação psicológica é realizada e valorizada nos termos do artigo 10.º e do n.º 3 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01.

10.6 — A avaliação curricular incide especialmente sobre as funções que têm desempenhado na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou actividade e o nível de desempenho neles alcançado. Serão considerados e ponderados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar: a habilitação literária devidamente certificada; a formação profissional; a experiência profissional e a avaliação de desempenho do último período avaliado, no que respeita a funções exercidas na mesma área profissional.