

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 publicitada no *site* do Município [www.cm-moita.pt](http://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 Outubro de 2009. — Por delegação de competências, a Directora do Departamento de Recursos Humanos, *Rosária Maria Soares Murça*.

302427143

### Aviso n.º 19300/2009

#### Procedimento concursal comum para a contratação de um técnico superior (direito) 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 12 de 04/03/2009, 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 do posto de trabalho da carreira de Técnico Superior em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1.1 — O procedimento concursal destina-se à admissão de um trabalhador para a categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior — Direito, 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 classificação 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 (técnico superior) constante no anexo à Lei n.º 12-A/2008 de 27/02, no Gabinete Jurídico.

6 — Remuneração — 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 15 da TRU (1.201,48€).

7 — Habilitações literárias exigidas: Candidatos habilitados com licenciatura em Direito, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

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 publicita o procedimento.

9 — Composição do júri:

Presidente — Vice-Presidente da Câmara, Rui Manuel Marques Garcia;

Vogais efectivos — Chefe da Divisão Administrativa de Pessoal, Carlos Manuel Noé Quinteiro Gonçalves (Substituto do Presidente) e Técnico Superior de Direito, Manuel Francisco Raposo Barbosa.

Vogais suplentes — Técnico Superior de Direito — Manuela Rosa Barriga Cortes e Chefe da DFCO — Ângela Fátima Martins Mendes Silva

10 — Métodos de selecção:

10.1 — Para os candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria de Técnico Superior — Direito e estejam a exercer funções próprias da carreira de Técnico Superior — Direito, e para os candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria de Técnico Superior — Direito, estejam em situação de mobilidade especial e tenham exercido antes de passarem àquela situação, as funções próprias da carreira de Técnico Superior — Direito, os métodos de selecção são Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, excepto quando por escrito os candidatos afastem estes métodos de selecção, caso em que se lhes aplicam os métodos de selecção indicados em 10.2.

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

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 técnicas necessárias ao exercício da função. Visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. A prova incide sobre conteúdos de natureza específica, assume a forma oral, reveste natureza teórica, é de realização individual e tem uma duração tendencial de 30 minutos.

Na Prova de Conhecimentos é adoptada a escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Os temas a abordar são os seguintes (programa da prova):

Direito Constitucional no que toca a direitos fundamentais, direitos sociais e económicos e à organização do poder político, à administração pública e às autarquias locais;

Direito Administrativo, designadamente: Administração Pública; organização administrativa; órgãos administrativos; actividade administrativa; regulamento; acto administrativo; contrato administrativo; procedimento administrativo; princípios gerais do procedimento; marcha do procedimento; notificações e prazos; audiência de interessados.

Regime jurídico das atribuições das autarquias locais e competências dos seus órgãos.

Regime das finanças locais.

Relação jurídica de emprego público.

Regimes de recrutamento, vinculação, carreiras e remunerações dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Regime disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas.

Regime jurídico da urbanização e da edificação.

Regime jurídico da contratação pública.

Uma vez que boa parte das matérias do programa faz parte dos currículos dos cursos de Direito, apenas se apresenta, a título indicativo (que não exaustivo) bibliografia e legislação básicas sobre as matérias.

Bibliografia:

Constituição da República Portuguesa anotada de Gomes Canotilho e Vital Moreira, Coimbra Editora.

Direito das Autarquias Locais, de António Cândido de Oliveira, Almedina.

Direito Administrativo, de Mário Esteves de Oliveira, Almedina.

Direito Administrativo das Autarquias Locais, de António Francisco de Sousa, Lusolívrio.

Código do Procedimento Administrativo, comentado, de Mário Esteves de Oliveira, Pedro Costa Gonçalves, J. Pacheco de Amorim, Almedina.

A Autonomia Financeira dos Municípios Portugueses, Isabel Cabaço Antunes, D.G.A.A.

Função Pública, de Paulo Veiga e Moura, Coimbra Editora.

Os novos regimes de vinculação, de carreiras e de remunerações dos trabalhadores da Administração Pública, de Paulo Veiga e Moura e Cátia Arrimar, Coimbra Editora.

Procedimento Disciplinar, de Manuel Leal-Henriques, Rei dos Livros.

RJUE — Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, de António José Rodrigues, CEFA, Coimbra.

Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, de Maria José Castanheira Neves, Fernanda Paula Oliveira e Dulce Lopes, Almedina.

Contratos Públicos (Direito Administrativo Geral, Tomo III), de Marcelo Rebelo de Sousa e André Salgado de Matos, Dom Quixote.

Legislação

Constituição da República Portuguesa (Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12/08, 7.ª revisão);

Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91 de 15/11, republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31/01, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01;

Lei n.º 2/2007, de 15/01, alterada pela Lei n.º 22-A/2007, de 29/01, e pela lei do OE 2008;

Lei n.º 159/99, de 14/09;

Lei n.º 169/99, de 18/09, republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11/01;

Lei n.º 12-A/2008, de 27/02, alterada pela lei do OE de 2009;

Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11/07;

Decreto — Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07;

Lei n.º 59/2008, de 11/09;

Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01;

Lei n.º 58/2008, de 09/09;

Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, republicado pela Lei n.º 60/2007, de 04/09, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29/01 e pelo Decreto-Lei n.º 116/2008, de 04/07;

Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, e Declaração de Rectificação n.º 18-A/2008, de 28/03.

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. Visa analisar a qualificação dos candidatos sendo considerados e ponderados: a habilitação académica devidamente certificada; a formação profissional nas áreas relacionadas com o Direito; a experiência profissional em actividades ligadas ao Direito; a avaliação do desempenho do último período avaliado, no que respeita a funções exercidas na área de Direito.

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

$$AC = \frac{(1 \times HA) + (1 \times FP) + (4 \times EP) + (1 \times AD)}{7}$$

em que:

HA = Habitação Académica

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

AD = Avaliação do Desempenho

A HA será valorada da seguinte forma:

Doutoramento — 20 valores

Mestrado — 19 valores

Licenciatura — 18 valores

A FP relacionada com a área de Direito, será valorada da seguinte forma:

Cursos ou acções com duração até 1 mês: 2 valores

Cursos ou acções com duração mínima de 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 será valorada da seguinte forma:

Por cada mês completo de exercício efectivo de funções que se insiram no âmbito do direito administrativo — 1 valor

Por cada mês completo de exercício efectivo de funções que se insiram no âmbito do direito, mas não do direito administrativo — 0,5 valores

Em caso algum este factor poderá exceder 20 valores.

A AD para efeitos do concurso 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 — 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:

$$CF = \frac{(3 \times AC) + (1 \times EAC)}{4}$$

em que:

CF = Classificação Final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

B — Para os candidatos referidos em 10.2:

$$CF = \frac{(3 \times PC) + (1 \times AP)}{4}$$

em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica

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

10.10 — Quando e se for utilizado um único método de selecção a classificação é igual: à classificação da avaliação curricular ou à classificação da prova de conhecimento 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.

10.11 — 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.

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

10.13 — 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](http://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](http://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 Outubro de 2009. — A Directora do Departamento de Recursos Humanos, por delegação de competências, *Rosaria Maria Soares Murça*.

302428237

### Aviso n.º 19301/2009

#### Procedimento concursal comum para a contratação de um assistente operacional — mecânico 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 34 de 13/07/2009, 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 um posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1.1 — O procedimento concursal destina-se à admissão de um trabalhador para a categoria de Assistente Operacional da carreira geral de Assistente Operacional — Mecânico, 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 classificação 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 Obras Municipais e Equipamento Mecânico.

6 — Remuneração — 4.ª posição remuneratória, nível remuneratório 4 da TRU (635,07 €).

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 Miguel Francisco Amoedo Canudo.

Vogais efectivos — Directora do DOMEM, Maria João da Marta Alves Perdiz (substituta do presidente) e Chefe da DEM, Pedro Vasco Neves Rodrigues.

Vogais suplentes — Encarregado Operacional, Raul Manuel Santos Pereira e Coordenadora Técnica, Rosália Maria Narciso Dias dos Santos.

10 — Métodos de selecção:

10.1 — Para os candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria de Assistente Operacional — Mecânico e estejam a exercer funções próprias da carreira de Assistente Operacional — Mecânico, 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 — Mecânico, 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 lhes 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