

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

204461523

MUNICÍPIO DE CELORICO DE BASTO**Aviso n.º 7285/2011****Renovação da comissão de serviço de um lugar de chefe de divisão**

Para os devidos efeitos se torna público que por meu despacho de 27 de Janeiro de 2011, decidi renovar a Comissão de Serviço exercida pelo Sr. António Maria Silva Andrade, como Chefe de Divisão Administrativa, de acordo com o estipulado no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, por mais três anos, com efeitos a partir de 29 de Fevereiro do corrente ano, data em que termina a actual Comissão de Serviço.

27 de Janeiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Joaquim Monteiro Mota Silva*.

304434664

Aviso n.º 7286/2011**Renovação da comissão de serviço de um lugar de chefe de divisão**

Para os devidos efeitos se torna público que por meu despacho de 1 de Fevereiro de 2011, decidi renovar a Comissão de Serviço exercida pelo Eng.º Artur Jorge Almeida Cardoso, como Chefe de Divisão dos Serviços Urbanos e Manutenção, de acordo com o estipulado no artigo 23.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, por mais três anos, com efeitos a 23 de Abril de 2011.

1 de Fevereiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Joaquim Monteiro Mota Silva*.

304434615

Aviso n.º 7287/2011

Para os devidos efeitos, torna-se público a suspensão do procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para ocupação de um posto de trabalho de coordenador técnico, da carreira de assistente técnico, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 238 de 10 de Dezembro de 2010, por força do disposto no n.º 11, do artigo 24.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro (OE 2011).

8 de Fevereiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Joaquim Monteiro da Mota e Silva*.

304434526

Aviso n.º 7288/2011

1 — Fundamento — Nos termos do disposto nos n.ºs 2 a 6 do artigo 6.º, na alínea b) do n.º 1 do artigo 7.º, no artigo 50.º, no artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, faz -se público que, por deliberação da Câmara de 15 de Fevereiro de 2011, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum de recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, para o preenchimento de um posto de trabalho constante do mapa de pessoal desta Câmara Municipal, na carreira geral de assistente operacional da categoria de assistente operacional.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto Regulamentar 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho e Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro.

3 — Reserva de recrutamento — Não tendo sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento, de acordo com informação extraída das FAQ da DGAEP, encontra -se dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC (Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento).

4 — Publicitação — O presente aviso encontra -se disponível na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) para consulta a partir do 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, na página electrónica

do Município de Celorico de Basto, em www.mun-celoricodebasto.pt e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

5 — Local de trabalho — As funções inerentes ao lugar a ocupar serão exercidas na Câmara Municipal de Celorico de Basto e área do Concelho.

6 — Caracterização do Posto de Trabalho — Posto de trabalho previsto no Departamento de Obras Municipais, com a seguinte caracterização: Desenvolvimento de todas e quaisquer actividades propostas pelo serviço.

7 — Perfil de competências — o candidato deverá ser capaz de executar as funções e actividades seguintes:

a) Fazer a afectação de máquina e viaturas aos diferentes serviços, de acordo com as necessidades materiais humanas;

b) Providenciar sobre a manutenção, reparação e utilização de veículos da Câmara;

c) Propor a aquisição e ou alienação de máquinas e viaturas, de acordo com as necessidades dos serviços;

d) Elaborar e manter actualizado o cadastro de máquinas e viaturas da Câmara.

e) Indicar e justificar com a antecedência necessária os materiais a adquirir para a execução dos trabalhos requisitados;

f) Apresentar folha de obra das actividades executadas, recursos utilizados e materiais aplicados;

g) Garantir o bom funcionamento e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;

h) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de manutenção das máquinas;

i) Controlar o funcionamento e conservação das máquinas e viaturas (quilómetros percorridos, consumo de combustível, óleo e pneus, registo de reparações, horas de trabalho, paralisações, duração de peças e materiais, etc.);

8 — Posicionamento remuneratório — tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da LVCR, alterado pelo artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

9 — Requisito geral de admissão — O recrutamento inicia -se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 6.º e artigo 52.º, ambos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, pelos que se encontrem em situação de mobilidade especial, nos termos do n.ºs 1 a 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, ou por recurso a instrumentos de mobilidade, nos termos da alínea b), do n.º 2, do artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho.

Com fundamento nos princípios de racionalização, eficiência e economia de custos, que devem presidir à actividade municipal e no relevante interesse público no recrutamento, foi autorizado que o presente procedimento concursal seja único, pelo que, poderão candidatar-se trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável, ou indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, sendo que o recrutamento destes apenas poderá ter lugar, no caso de se verificar a impossibilidade de se ocupar os postos de trabalho por recurso aos candidatos mencionados no ponto anterior e, que até à data de abertura deste procedimento reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito do exercício das funções a que se candidata;
- Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções a que se candidata;
- Possuir plano de vacinação obrigatório válido.

10 — Requisitos específicos — Poderão candidatar-se ao posto de trabalho os candidatos que sejam titulares de Escolaridade Mínima Obrigatória, de acordo com a idade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

11 — Formalizações das candidaturas — As candidaturas devem ser formalizadas, em suporte papel, obrigatoriamente através do formulário de candidatura ao procedimento concursal aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de S. Ex.ª o Ministro de Estado e das Finanças, de 29 de Abril de 2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio de 2009, que se encontra disponibilizado nas instalações da Câmara Municipal, Praça Cardeal D. António Ribeiro, 4890-220 Celorico de Basto, e na respectiva página electrónica, nos termos do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

12 — Apresentação das candidaturas: As candidaturas deverão ser apresentadas em suporte de papel, entregues pessoalmente na Divisão de Recursos Humanos, ou remetidas por correio, com aviso de recepção, para a Câmara Municipal de Celorico de Basto, Praça Cardeal D. António Ribeiro, 4890-220 Celorico de Basto, no prazo de 10 dias úteis a contar

da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do Artigo 26.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

13 — Documento a apresentar: Os candidatos deverão anexar ao formulário de candidatura os seguintes documentos:

a) *Curriculum Vitae*, detalhado do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exercem, bem como as que exerceram, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das acções de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respectiva duração e datas de realização);

b) Documento comprovativo das habilitações literárias (cópia);

c) Documento comprovativo das acções de formação profissional (cópia);

d) Declaração, devidamente actualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a existência e natureza do vínculo, a categoria e a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas e as avaliações de desempenho obtidas.

É dispensada a apresentação de documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, no caso dos candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Celorico de Basto. Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria, a não apresentação dos documentos referidos determinam a exclusão do candidato, se a falta dos mesmos impossibilitar a avaliação.

14 — Métodos de selecção: Considerando necessário recrutar o trabalhador para ocupação do posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal aprovado para o ano de 2011, o presente procedimento rege-se pelo disposto no artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, ao qual se aplica os métodos de selecção: prova de conhecimentos, avaliação psicológica, avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências, previstos na alínea a) do n.º 1 e na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e como método facultativo, entrevista profissional de selecção, prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, sendo as fórmulas finais as seguintes:

$$OF = \frac{(40\% \times PC) + (30\% \times AP) + (30\% \times EPS)}{100}$$

$$OF = \frac{(30\% \times AC) + (40\% \times EAC) + (30\% \times EPS)}{100}$$

14.1 — Prova de conhecimentos assumirá forma oral, terá a duração máxima de 30 minutos e não será permitida no decurso da mesma a consulta de qualquer legislação ou bibliografia para a sua realização e incidirá sobre as seguintes temáticas:

Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro (Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas);

Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro (Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas — RCTFP);

Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro (Estabelece o Quadro de Competências, assim como o Regime Jurídico de Funcionamento, dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias);

Código do Procedimento Administrativo.

14.2 — 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, tendo como referências o perfil de competências previamente definido.

A Avaliação Psicológica é valorada da seguinte forma:

a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto;

b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

14.3 — 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, nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A, de 22 de Fevereiro, em que:

$$AC = (2HA + FP + 6EP + AD)/10$$

$$AC = (2HA + FP + 6EP)/9$$

O júri terá em conta os seguintes parâmetros a avaliar, Nas habilitações literárias (HA):

Escolaridade mínima obrigatória — 16 valores

12.º Ano — 18 valores

Licenciatura — 20 valores

Na formação profissional (FP):

Sem formação — 0 valores

Com duração igual ou inferior a 20 horas — 10 valores

Com duração superior a 20 horas e igual ou inferior a 40 horas — 16 valores

Com duração superior a 40 horas — 20 valores

A experiência profissional (EP):

Sem experiência na área de actividade — 0 valores

Igual ou inferior a 1 ano de experiência na área de actividade — 10 valores

Superior a 1 ano e igual ou inferior a 2 anos de experiência na área de actividade — 12 valores

Superior a 2 anos e igual ou inferior a 3 anos de experiência na área de actividade — 16 valores

Superior a 3 anos de experiência na área de actividade — 20 valores

A avaliação do desempenho (AD):

Excelente — 20 valores

Muito bom — 16 Valores

Bom — 12 valores

Necessita de Desenvolvimento — 8 valores

14.4 — Entrevista de Avaliação de Competências — visa obter, através duma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais directamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

Este método de selecção será realizado por técnico com formação adequada para o efeito, de acordo com o fixado no n.º 3 do artigo 12.º da referida Portaria.

As competências essenciais, que serão avaliadas em sede deste método de selecção, constarão do Relatório do técnico a designar para a aplicação do método.

A Entrevista de Avaliação de Competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respectivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8, e 4.

14.5 — Entrevista profissional de selecção, nos termos do artigo 13.º da Portaria n.º 83-A/2009, terá uma duração que não pode exceder 30 minutos e a nota final será apurada depois de ponderar os seguintes factores:

Responsabilidade na execução de tarefas (RET);

Capacidade de iniciativa (CI);

Interesse e motivação pessoal (IMP);

Conhecimento das tarefas inerentes ao posto de trabalho (CT);

A classificação de cada factor far-se-á da seguinte forma:

Elevado — 20 valores

Bom — 16 valores

Suficiente — 12 valores

Reduzido — 8 valores

Insuficiente — 4 valores

O resultado da Entrevista Profissional de Selecção (EPS) será obtido através da seguinte fórmula:

$$EPS = \frac{RET + CI + IMP + CT}{4}$$

15 — Sistema de Classificação Final — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte, sendo de carácter eliminatório pela ordem enunciada.

A valoração final dos candidatos expressa -se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, sendo excluídos os candidatos que não comparecerem a qualquer um dos métodos ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores.

As ponderações a utilizar são as seguintes:

a) Prova de conhecimentos — 40%

b) Avaliação psicológica — 30%

c) Avaliação curricular — 30%

- d) Entrevista de avaliação de competências — 40%
e) Entrevista profissional de selecção — 30%

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, são facultados aos candidatos sempre que solicitados.

16 — Composição do júri:

Presidente do Júri — O Director de Departamento, Arnaldo João Pereira de Barros Carneiro;

Vogais efectivos — O Director de Departamento, António Pedro Pinto Sousa Teixeira e o Técnico Superior, Daniel Camelo Portela.

Vogais suplentes — O Chefe de Divisão, António Maria da Silva Andrade e a Técnica Superior, Maria Cristina Teixeira Ramos.

17 — Lista unitária de ordenação final: a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal disponibilizada na sua página electrónica.

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

28 de Fevereiro de 2011. — O Presidente da Câmara, *Dr. Joaquim Monteiro Mota Silva*.

304459678

Aviso n.º 7289/2011

1 — Fundamento — Nos termos do disposto nos n.ºs 2 a 6 do artigo 6.º, na alínea b) do n.º 1 do artigo 7.º, no artigo 50.º, do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro e da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, faz -se público que, por deliberação da Câmara de 15 de Fevereiro de 2011, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum de recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, para o preenchimento de um posto de trabalho constante do mapa de pessoal desta Câmara Municipal, na carreira geral de técnico superior da categoria de técnico superior.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, Decreto Regulamentar 14/2008, de 31 de Julho, Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro, Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho, Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro.

3 — Reserva de recrutamento — Não tendo sido ainda publicitado qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento, de acordo com informação extraída das FAQ da DGAEP, encontra-se dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à ECCRC (Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento).

4 — Publicitação — O presente aviso encontra-se disponível na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) para consulta a partir do 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, na página electrónica do Município de Celorico de Basto, em www.mun-celoricodebasto.pt e por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

5 — Local de trabalho — As funções inerentes ao lugar a ocupar serão exercidas na Câmara Municipal de Celorico de Basto e área do Concelho.

6 — Caracterização do Posto de Trabalho — Posto de trabalho previsto no Departamento de Administração Gestão e Finanças, com a seguinte caracterização: Desenvolvimento de todas e quaisquer actividades propostas pelo serviço.

7 — Perfil de competências — o candidato deverá ser capaz de executar as funções e actividades seguintes:

Prestar assessoria jurídica ao executivo, aos serviços municipais e aos órgãos autárquicos;

Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante aos serviços municipais;

Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações e revogações;

Elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço dimanadas do executivo;

Instrução de processos disciplinares;

Acompanhar as acções e recursos em que o município seja parte, divulgando informação periódica sobre a situação pontual em que se encontrem.

8 — Posicionamento remuneratório — tendo em conta o preceituado no artigo 55.º da LVCR, alterado pelo artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objecto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

9 — Requisito geral de admissão — O recrutamento inicia -se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 6.º e artigo 52.º, ambos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, pelos que se encontrem em situação de mobilidade especial, nos termos do n.ºs 1 a 5 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, ou por recurso a instrumentos de mobilidade, nos termos da alínea b), do n.º 2, do artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de Junho.

10 — Com fundamento nos princípios de racionalização, eficiência e economia de custos, que devem presidir à actividade municipal e no relevante interesse público no recrutamento, foi autorizado que o presente procedimento concursal seja único, pelo que, poderão candidatar-se trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável, ou indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, sendo que o recrutamento destes apenas poderá ter lugar, no caso de se verificar a impossibilidade de se ocupar os postos de trabalho por recurso aos candidatos mencionados no ponto anterior e, que até à data de abertura deste procedimento reúnam cumulativamente os seguintes requisitos:

- Ter 18 anos de idade completos;
- Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções a que se candidata;
- Possuir plano de vacinação obrigatório válido.

11 — Requisitos específicos — Poderão candidatar-se ao posto de trabalho os candidatos que sejam titulares de licenciatura em Direito, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

12 — Formalizações das candidaturas — As candidaturas devem ser formalizadas, em suporte papel, obrigatoriamente através do formulário de candidatura ao procedimento concursal aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de S. Ex.ª o Ministro de Estado e das Finanças, de 29 de Abril de 2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio de 2009, que se encontra disponibilizado nas instalações da Câmara Municipal, Praça Cardeal D. António Ribeiro, 4890-220 Celorico de Basto, e na respectiva página electrónica, nos termos do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

13 — Apresentação das candidaturas: As candidaturas deverão ser apresentadas em suporte de papel, entregues pessoalmente na Divisão de Recursos Humanos, ou remetidas por correio, com aviso de recepção, para a Câmara Municipal de Celorico de Basto, Praça Cardeal D. António Ribeiro, 4890-220 Celorico de Basto, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do Artigo 26.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

14 — Documento a apresentar: Os candidatos deverão anexar ao formulário de candidatura os seguintes documentos:

- Curriculum Vitae*, detalhado do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exercem, bem como as que exerceram, com indicação dos respectivos períodos de duração e actividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das acções de formação finalizadas (cursos, estágios, encontros, simpósios, especializações e seminários, indicando a respectiva duração e datas de realização);
- Documento comprovativo das habilitações literárias (cópia);
- Documento comprovativo das acções de formação profissional (cópia);
- Declaração, devidamente actualizada, emitida pelo serviço ou organismo de origem, da qual constem, de forma inequívoca, a existência e natureza do vínculo, a categoria e a antiguidade na categoria, na carreira e no exercício de funções públicas e as avaliações de desempenho obtidas.

É dispensada a apresentação de documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, no caso dos candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Celorico de Basto. Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria, a não apresentação dos documentos referidos determinam a exclusão do candidato, se a falta dos mesmos impossibilitar a avaliação.

15 — Métodos de selecção: Considerando necessário recrutar o trabalhador para ocupação do posto de trabalho previsto e não ocupado no