

Assim, para os efeitos consignados no n.º 6 do artigo 36.º da referida Portaria, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final Homologada, do procedimento concursal em epígrafe, afixada na Secção de Administração de Pessoal da Câmara Municipal de Viana do Castelo e publicitada na página electrónica desta Autarquia em [www.cm-viana-castelo.pt](http://www.cm-viana-castelo.pt).

21 de Julho de 2011. — A Vereadora da Área de Recursos Humanos, Ana Margarida Ferreira da Silva.

304953404

## MUNICÍPIO DE VILA FRANCA DE XIRA

### Aviso n.º 15127/2011

#### Abertura de procedimentos concursais comuns para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado

1 — Nos termos do disposto no artigo 50.º da LVCR, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, com a nova redacção dada pela Portaria n.º 145-A/2011, faz-se público que, por deliberações do Órgão Executivo de 2011/03/09 (Ref. A) 2011/04/20 (Ref. B) e 2011/05/18 (Ref. C), e nos termos do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010, se vai proceder à abertura, pelo prazo de 15 dias úteis (Ref. A) e de 10 dias úteis (Ref. B e C), contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, dos procedimentos concursais comuns para recrutamento e preenchimento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, dos seguintes postos de trabalho:

Ref. A — Um lugar de Assistente Operacional (área de Torneiro);

Ref. B — Um lugar de Técnico Superior (área de Biblioteca e Documentação);

Ref. C — Um lugar de Técnico Superior (área de Línguas e Literaturas Modernas).

2 — Prazo de validade — Estes procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho em causa e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009.

3 — 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.

4 — Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

5 — A consulta à DGAEP, nos termos do disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, encontra-se temporariamente dispensada, até à publicação do primeiro procedimento concursal para constituição de reservas.

6 — Legislação aplicável — Lei n.º 12-A/2008, de 27/02 (LVCR); Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07; Lei n.º 59/2008, de 11/09 (RCTFP); Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12; Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09; Lei n.º 12-A/2010, de 30/06; Lei n.º 55-A/2010, de 31/12 e Portaria n.º 145-A/2011 de 06/04.

7 — Local de trabalho — o local de trabalho é toda a área do Município de Vila Franca de Xira.

8 — Determinação do posicionamento remuneratório — O posicionamento remuneratório, obedecerá ao disposto no n.º 1 do artigo 55.º da LVCR, conjugado com artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010. A posição remuneratória de referência é de 485,00 € correspondente à 1.ª posição remuneratória e ao nível um da Tabela Remuneratória Única para a Ref. A, e de 1 201,48€ correspondente à 2.ª posição remuneratória, nível 15 da Tabela Salarial Única, para as Ref. B e C.

9 — Caracterização dos postos de trabalho

9.1 — O titular do posto de trabalho da carreira Assistente Operacional Torneiro, para além das funções constantes do mapa anexo à Lei n.º 12-A/2008, grau 1 de complexidade funcional, irá também desempenhar em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal desta Autarquia, as seguintes funções:

Ref. A — Assegurar os trabalhos de manutenção do património municipal, designadamente em escolas e pavilhões através de diversos pedidos solicitados à Divisão de Oficinas Gerais; apoio de

máquinas-ferramenta, sendo as mais características o torno mecânico e a fresa.

9.2 — Os titulares dos postos de trabalho da carreira de Técnico Superior, para além das funções constantes do mapa anexo à Lei n.º 12-A/2008, grau 3 de complexidade funcional, irão também desempenhar em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal desta Autarquia as seguintes funções:

Ref. B — Assegurar o trabalho do Centro de Documentação do museu do Neo-Realismo, nomeadamente, o tratamento arquivístico e bibliográfico dos espólios literários, editoriais e demais arquivos (multimédia, imprensa, gráficos) bem como funções nas várias bibliotecas.

Ref. C — Controlar o Plano Anual de Actividades do Sector de Turismo designadamente um conjunto de Eventos de exigente planificação e execução, nomeadamente, o Colete Encarnado, a Semana Internacional da Cultura Taumáquica, a Feira de Outubro e o Salão de Artesanato, as Campanhas de Gastronomia e a Exposição Canina Internacional e promover o atendimento de turistas de diversas nacionalidades, tanto no Posto de Turismo, como no local onde os eventos se realizam, respondendo ainda, a inúmeras solicitações de informação turística nos diversos idiomas (Francês e Inglês) por correio electrónico, ofício e telefone.

10 — Requisitos de admissão — Poderão candidatar-se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, reúnam os seguintes requisitos de admissão:

10.1 — De acordo com o artigo 8.º da LVCR: *a*) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; *b*) Ter 18 anos de idade completos; *c*) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; *d*) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; *e*) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

10.2 — Outros requisitos:

*a*) De acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 6.º da LVCR, estes recrutamentos iniciam-se de entre trabalhadores com Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado previamente estabelecida.

*b*) No caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do ponto anterior e por razões de eficiência, economia processual e financeira, poderá, nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010 e de acordo com as deliberações de Câmara de 2011/03/09 (Ref. A), 2011/04/20 (Ref. B) e 2011.05.18 (Ref. C), proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

*c*) 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 aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam estes procedimentos.

10.3 — Habilitações literárias exigidas: Escolaridade Obrigatória, acrescida de formação profissional adequada (Ref. A); Licenciatura em História e Curso de Especialização em Ciências Documentais (Ref. B); Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas, variante de estudos franceses e ingleses (Ref. C).

10.4 — Condições preferenciais (Ref. C):

Experiência Profissional mínima de 3 anos de exercício de funções semelhantes às do posto de trabalho a ocupar, constituindo motivo de preferência que o mesmo tenha sido desempenhado numa Autarquia Local. Constitui também motivo preferencial que esse exercício inclua o controlo do Plano de Actividades Municipais e Plano Plurianual de Investimento. Pretende-se ainda experiência mínima de três anos de atendimento em Postos de Turismo e outros locais de informação pública, bem como gestão e organização de eventos.

11 — Formalização de candidaturas — As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, sita na Rua Dr. Manuel de Arriaga, n.º 24, 2.º Esq., 2600-186 Vila Franca de Xira, ou remetidas pelo correio em carta registada, com aviso de recepção, expedida até ao termo do prazo fixado no ponto 1 deste aviso, mediante a apresentação do formulário de candidatura, de utilização obrigatória, devidamente preenchido, constante do Despacho n.º 11321/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 89 de 2009/05/08, disponível em: [http://recursoshumanos.cmvfxira.com/pdf/formulários/Formulario\\_de\\_candidatura.pdf](http://recursoshumanos.cmvfxira.com/pdf/formulários/Formulario_de_candidatura.pdf)

11.1 — Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte de papel.

12 — Documentos exigidos — Os formulários de candidatura, um por cada referência de acordo com o(s) posto(s) de trabalho a que se pretende candidatar, devem ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

*Curriculum vitae* detalhado, datado, assinado e actualizado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e as funções que exerce, bem como as que exerceu, com a indicação dos respectivos períodos de permanência, as actividades relevantes e a participação em grupos de trabalho, assim como a formação profissional detida (cursos, estágios, especializações e seminários, indicando a respectiva duração, as datas de realização e as entidades promotoras);

Fotocópias dos certificados das acções de formação profissional;

Declaração, devidamente autenticada e actualizada, emitida pelo serviço a que o candidato pertence, que comprove, de maneira inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a carreira/categoria em que se encontra integrado, respectivas datas, e a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou com a descrição das funções exercidas, bem como a indicação da posição remuneratória que detém nessa data (só para os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado). Os trabalhadores desta Autarquia estão dispensados da apresentação desta declaração.

Comprovativos das avaliações de desempenho que obteve nos três últimos anos, conforme alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009 (só para os candidatos com relação jurídica de emprego público).

13 — Métodos de selecção — Nos termos do disposto na alínea *a*) do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, com a nova redacção dada pela Lei n.º 55-A/2010, conjugado com o artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, com a nova redacção dada pela Portaria n.º 145-A/2011 será aplicado um único método de selecção obrigatório: Prova de Conhecimentos ou Avaliação Curricular, consoante o universo dos candidatos, e ainda, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, a Entrevista Profissional de Selecção.

13.1 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

13.2 — Prova de Conhecimentos (PC) — visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, e versará sobre as matérias constantes dos seguintes programas de provas:

Ref. A — Prova teórica, com a duração de 60 minutos:

Máquinas-ferramenta — Identificação e caracterização de componentes e ferramentas; Leitura de peças desenhadas; Regras de segurança oficial no posto de trabalho.

Prova Prática, com a duração de 60 minutos

Afiar um ferro; executar um parafuso no torno.

Ref. B — Prova teórica, com duração de duas horas e trinta minutos:

Conhecimentos gerais:

Organização Política e Administrativa (Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, rectificado pelas Declarações de rectificação n.º 9/2002 de 5 de Março e 4/2002 de 6 de Fevereiro e alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro);

Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, rectificado pelas Declarações de rectificação n.º 22-a/92, de 29 de Fevereiro e 265/91 de 31 de Dezembro e alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro e Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro;

Estatuto Disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas — Lei n.º 58/2008, de 09/09.

Conhecimentos específicos:

A) Bibliotecas e Centros de Documentação

A.1) Serviço de Referência

A.2) Formação de Utilizadores

A.3) Serviço Educativo

A.4) Difusão da Informação

A.5) Planificação Estratégica e Marketing

Ref. C — Prova teórica, com a duração de duas horas:

Conhecimentos gerais:

Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 59/2008, de 11/09 — Anexo I.

Conhecimentos específicos:

Plano Estratégico Concelhio de Vila Franca de Xira

Redacção de texto em inglês e francês

Nos diplomas referidos nestes programas de provas deverão ser consideradas todas as alterações que ocorrerem até à data da publicação do presente aviso.

13.3 — Entrevista Profissional de Selecção (EPS) — visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a entrevista, nomeadamente a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

13.4 — Cada um dos métodos de selecção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009.

13.5 — Realização dos métodos de selecção — O dia, hora e local de realização dos métodos de selecção serão marcados oportunamente, sendo os candidatos avisados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30 da Portaria n.º 83-A/2009.

14 — A ordenação final dos candidatos, que completem o procedimento é efectuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, que resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de selecção, tendo em conta a seguinte fórmula:

$$OF = (PC \text{ ou } AC \times 0,70) + (EPS \times 0,30)$$

em que:

OF = Ordenação final

AC = Avaliação curricular

PC = Prova de Conhecimentos

EPS = Entrevista Profissional de Selecção

15 — Composição do júri — Os júris destes procedimentos foram designados por despachos da Sr.ª Vereadora dos Recursos Humanos de 2011/04/26 (Ref. A), 2011/06/09 (Ref. B), 2011/06/27 (Ref. C) e têm a seguinte composição:

Ref. A — Presidente: Eng. Francisco Manuel da Piedade Teixeira, Chefe de Divisão de Equipamento Rolante;

Vogais efectivos: Dr. Paulo Luís da Piedade Alenquer, Técnico Superior e Manuel António Oliveira Ferreira, Assistente Operacional;

Vogais suplentes: Dr. José António Vieira da Costa, Técnico Superior e Júlio César Zaidam Chantre Ferrage, Coordenador Técnico.

Ref. B — Presidente: Dr. Vitor Manuel Agostinho Figueiredo, Chefe de Divisão de Bibliotecas;

Vogais efectivos: Dr.ª Maria de Lurdes da Silva Pereira Pinto, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos; Dr.ª Isabel Maria da Silva Nunes dos Santos, Técnica Superior.

Vogais suplentes: Dr.ª Maria da Conceição Gil Guilherme de Matos da Silva, técnica superior e Dr.ª Maria Celeste da Conceição da Silveira, Técnica Superior.

Ref. C — Presidente: Dr.ª Maria João da Conceição Carraça, Chefe de Divisão de Turismo;

Vogais efectivos: Dr.ª Maria Teresa Espinheira Coelho Rocha, técnica superior e Dr. Paulo Luís da Piedade Alenquer, Técnico Superior;

Vogais suplentes: Dr.ª Filipa Alexandra Ferreira da Silva, técnica superior e Dr.ª Maria Margarida Nunes Casaleiro, Técnica Superior.

Os Presidentes dos Júris serão substituídos nas suas faltas e impedimentos pelos 1.ºs vogais efectivos.

16 — 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, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

17 — Ordenação final dos candidatos — As listas unitárias de ordenação final, após homologação são afixadas em local visível e público e disponibilizadas na página electrónica desta Autarquia, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicação nos termos do disposto no

n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, com a redacção da Portaria n.º 145-A/2011.

18 de Julho de 2011. — Por subdelegação de competências da Vereadora dos Recursos Humanos, a Directora do Departamento de Administração Geral, *Dr.ª Maria Paula Cordeiro Ascensão*.

304928943

## MUNICÍPIO DE VINHAIS

### Aviso n.º 15128/2011

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

Para os efeitos do disposto nos artigos 50.º e n.º 2 do artigo 6.º, da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de Fevereiro, em consonância com o artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária realizada em 04 de Julho de 2011, se encontra aberto procedimento concursal comum na modalidade contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de quatro postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal.

Não foi efectuada consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC) nos termos do n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril, uma vez que não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

1 — Os postos de trabalho a preencher são os seguintes:

- A-Técnico Superior (Contabilidade)
- B-Técnico Superior (Educação Musical)
- C-1 Assistente Técnico (Espaço Internet)
- D-1 Assistente Operacional (Serviços de Vigilância)

2 — Local de trabalho:

- A- Divisão Administrativa e Financeira (Secção de Contabilidade)
- B- Divisão Educativa e Sócio-Cultural (Escola Municipal de Música e Escolas do Concelho)
- C- Divisão Educativa e Sócio-Cultural (Espaço Internet)
- D- Serviços (Serviços de Vigilância)

3 — Descrição sumária das funções dos postos de trabalho mencionados:

- A- Executar procedimentos relativos à actividade financeira
- B- Ensino de Música na Escola Municipal e Escolas do Concelho.
- C- Dar assistência e orientação aos utilizadores do Espaço Internet, na resolução de problemas de ferramentas Office, Internet e e-mail.
- D- Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos Serviços de Vigilância.

4 — Nível habilitacional exigido:

- A-Licenciatura (Contabilidade)
- B-Licenciatura (Educação Musical)
- C-12.º ano de escolaridade ou curso equivalente (formação na área de informática)
- D-Escolaridade obrigatória

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

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

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

7 — Posicionamento remuneratório:

Candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — Posição remuneratória igual à auferida.

Candidatos sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado — 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria.

Regime imposto pelo artigo 26.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31 de Dezembro.

7.1 — Requisitos gerais — Os definidos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, são os seguintes:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceptuados pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

7.2 — Requisitos específicos de admissão: O recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º da LVCR.

7.3 — Tendo em conta o n.º 6, do artigo 6.º, da LVCR, conjugado com a alínea g), do n.º 3, do artigo 19.º da Portaria e considerando os princípios da racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, por despacho do Presidente da Câmara de 12 de Julho de 2011, no caso de impossibilidade dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, deverá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

7.4 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente sejam trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Vinhais, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

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

8.2 — As candidaturas deverão ser formalizadas, em suporte de papel, mediante preenchimento obrigatório de formulário de candidatura, disponível na Secção de Pessoal ou no site do Município ([www.cm-vinhais.pt](http://www.cm-vinhais.pt)), o qual, bem como a documentação que o deve acompanhar, deverá ser entregue pessoalmente na Secção de Pessoal, na Câmara Municipal de Vinhais, Rua das Freiras, n.º 13, 5320-326 Vinhais, ou remetido pelo correio em carta registada e com aviso de recepção, para a mesma morada, expedido até ao termo do prazo fixado no ponto 8.1. do presente aviso.

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

- a) Curriculum detalhado, datado e assinado;
- b) Documento comprovativo das habilitações literárias (fotocópia);
- c) Bilhete de identidade ou cartão de cidadão (fotocópia);
- d) Documento comprovativo das acções de formação onde conste a data a realização e a duração;
- e) Declaração devidamente autenticada e actualizada, emitida pelo organismo ao qual pertença, onde conste, inequivocamente, a natureza do vínculo, carreira/categoria de que seja titular, o tempo de serviço e a avaliação de desempenho.

Não serão aceites candidaturas enviadas por correio electrónico.

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

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

10.2 — Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril, os candidatos têm acesso às 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 os sistemas de valoração final do método, desde que o solicitem.

11 — Métodos de selecção: No presente recrutamento serão aplicados os dois métodos de selecção obrigatórios e um complementar, referidos nos n.ºs 1 a 3 da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.