



## PARTE H

### MUNICÍPIO DAS CALDAS DA RAINHA

Aviso n.º 14916-A/2013

#### **Abertura de procedimentos concursais comuns para ocupação de 9 postos de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado destinado a candidatos com prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.**

1 — Nos termos do disposto nos n.ºs 2 a 4 do artigo 6.º e no artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, (LVCR), de 27 de fevereiro, na sua atual redação, adaptado à administração local pela Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, conjugados com os artigos 4 e 19.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por meu despacho de 27 de novembro de 2013, após deliberação favorável do órgão executivo de 02 de dezembro de 2013, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da presente publicação, procedimentos concursais comuns para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista à ocupação de posto de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal deste município.

2 — Âmbito de recrutamento: os procedimentos concursais destinam-se exclusivamente a candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

3 — Identificação dos postos de trabalho:

Referência A — Um posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior — área de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho para a Unidade de Recursos Humanos, Divisão Administrativa e Financeira;

Referência B — Um posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior — área de Engenharia da Proteção Civil para o Serviço Municipal de Proteção Civil;

Referência C — Um posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior — Direito para a Unidade Jurídica e Administrativa, Divisão Administrativa e Financeira;

Referência D — Um posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior — área de Gestão para a Unidade Financeira, Aproveitamento e Património, Divisão Administrativa e Financeira;

Referência E — Um posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior — área de Solicitadoria para a Unidade Jurídica e Administrativa, Divisão Administrativa e Financeira;

Referência F — Um posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior — área de Desporto para a Unidade Desenvolvimento Social, Divisão Administrativa e Financeira;

Referência G — Dois postos de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior Sociologia ou Ciências Sociais, Unidade de Desenvolvimento Social, Divisão Administrativa e Financeira.

Referência H — um posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior — área de Comunicação Social, para o Serviço de Apoio Técnico e Administrativo.

4 — Descrição genérica das funções: Ref. A; Ref. B; Ref. C; Ref. D; Ref. E; Ref. F; Ref. G; Ref. H: as constantes no Anexo à lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, referido no n.º 2, do seu artigo 49.º às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional”.

5 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com o respetivo perfil de competências:

Para além do referido no ponto anterior irá também desempenhar as funções estabelecidas no mapa de pessoal desta autarquia, designadamente, as seguintes:

Referência A: Elaborar e propor instrumentos de gestão provisional de recursos humanos, mais concretamente na definição do mapa de pessoal, com análise integrada dos perfis de competências dos Postos de Trabalho; Implementar o modelo de Gestão Estratégica de Recursos Humanos na Autarquia de acordo com a Norma de Qualidade NP 4427 (Sistema de Gestão da Qualidade de Gestão de Recursos Humanos); Definir e Implementar uma política de Formação e Desenvolvimento Organizacional, com diagnóstico das necessidades de formação e de qualificação e requalificação profissionais, no âmbito do Plano Anual de Formação e informar pedidos de autoformação; Estudar e propor medidas de racionalização e otimização de recursos humanos, com vista a contribuir para a redução de custos; Identificar as necessidades

em matéria de recursos humanos e propor a aplicação dos instrumentos adequados à seleção e recrutamento de trabalhadores;

Implementar e acompanhar, enquanto instrumento gestor, o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho (SIADAP) dos serviços, dos dirigentes e dos trabalhadores, de acordo com as regras estabelecidas na Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação atual da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro e o Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Implementar o Balanced Scorecard como metodologia estratégica de suporte à consecução da gestão por objetivos e do SIADAP na Autarquia, nomeadamente com a Elaboração do Mapa Estratégico e a sua articulação e desdobramento para os QUAR's das Unidades Orgânicas;

Elaborar e propor uma estratégia de harmonização para a Implementação do SIADAP, nomeadamente nas matérias relativas a objetivos, desdobramento e alinhamento estratégico e competências; Propor e impulsionar as medidas adequadas à promoção dos trabalhadores, em matéria de gestão de carreiras, de acordo com o mérito e resultados alcançados, no âmbito do sistema de avaliação de desempenho; Elaborar participações de acidentes de trabalho e respetivos relatórios, fazendo o acompanhamento dos processos; Analisar e elaborar propostas de decisão sobre questões formuladas pelos trabalhadores, em matérias como a acumulação de funções, atribuição de horário de trabalho especial, prestação de trabalho extraordinário, direito a férias, segurança social e outras; Desenvolver programas e ações com vista à desburocratização, simplificação e racionalização do funcionamento da Autarquia.

Referência B: O Técnico Superior de Proteção Civil é um trabalhador especializado, com perfil e formação específica adequados ao exercício das funções do âmbito de competências dos Serviços Municipais de Proteção Civil, designadamente: Colaboração com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, ao nível nacional e distrital, no estudo e preparação de planos, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos; Analisar e estudar as situações de risco coletivo grave, no âmbito do espaço territorial do concelho das Caldas da Rainha, com especial incidência para os riscos de queda de arribas, acidentes aquáticos, incêndios e acidentes rodoviários, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção; Analisar permanentemente as vulnerabilidades perante situações de risco devidas à ação do homem e ou da natureza; Informar e formar as populações, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;

Elaborar e atualizar o plano municipal de emergência de proteção civil (PMEPC); Atender e informar os municípios sobre temáticas do âmbito da proteção civil; Promover e fomentar a Cultura de Segurança dos cidadãos; Em matéria de proteção florestal, propor medidas adequadas a incluir no plano de atividades anuais e plurianuais do Gabinete Técnico Florestal; Apoiar o Gabinete Técnico Florestal na elaboração, execução e atualização do plano municipal de defesa da floresta contra incêndios (PMDFCI), bem como os programas de ação nele previsto; Apoiar tecnicamente outras entidades na elaboração e desenvolvimento dos respetivos planos de emergência;

Inventariar os recursos e meios disponíveis do município para ocorrer às situações de acidente grave ou catástrofe.

Referência C: Analisar e instruir processos de contraordenação Pesquiza, consulta e análise de legislação, jurisprudência e doutrina, em matérias relacionadas com a Fiscalização Municipal, Secção de Obras Particulares e Recursos Humanos; Emitir informações sobre assuntos que lhe tenham sido cometidos; Elaboração de Regulamentos; Elaboração de pareceres; Compilação e informação sobre legislação autárquica; Instruir processos disciplinares.

Referência D: Classificação orçamental de Pré-Requisições; Lançamento e conferência na Contabilidade Patrimonial de todos os documentos da despesa; Classificação, Lançamento, e conferência de todos os documentos de despesa na Contabilidade de Custos; Lançamentos e Conferência de movimentos de armazém na contabilidade com os movimentos do aprovisionamento; Emissão de Ordens de Pagamento; Elaboração do Orçamento Municipal; Elaboração de reconciliações bancárias mensalmente; Elaboração do processamento contabilístico dos vencimentos; Elaboração da Prestação de Contas; Elaboração de inquéritos de acompanhamento, Envio de relatórios para o programa SIAL.

Referência E: Promove, instrui e pratica os procedimentos técnicos — administrativos inerentes à celebração de contratos decorrentes de concursos públicos lançados pela autarquia;

Auxilia na realização de tarefas inerentes ao notariado privativo do Município, nomeadamente pedido de certidões prediais, matriciais e

outras; Regulariza situações referentes aos bens imóveis municipais junto das entidades competentes para o efeito, bem como os procedimentos necessários ao registo predial dos mesmos através de consultas em diversas entidades de forma obter certidões e declarações autorizadas; Presta apoio na clarificação de reclamações ou situações de pré-litígio dos municípios ou outorgantes de contratos com Autarquia.

Referência F: Programar e conduzir treinos na especialidade desportiva; Apoiar a condução de treinos na especialidade desportiva; Proceder a avaliações da capacidade de rendimento (nas suas diversas vertentes, técnica, tática, física, psicológica, etc.) dos atletas, e definir programas de preparação, na especialidade desportiva; Assumir ou integrar a direção técnica de departamentos da especialidade desportiva, em clubes, escolas de formação desportiva, associações ou federações desportivas e autarquias locais nomeadamente na orientação técnica de instalações desportivas abertas ao público; Integrar equipas de organização de eventos desportivos em clubes, escolas de formação desportiva, autarquias, associações ou federações desportivas; Integrar equipas de promoção do desporto. Promoção e organização de eventos e competições desportivas.

Referência G: Atendimento individual ao munícipe; Detetar as necessidades dos indivíduos/famílias, aplicando processos de atuação; Elaboração de diversos documentos, nomeadamente atas de reuniões, informações e relatórios sociais; Promoção e organização de eventos do âmbito da Ação Social direcionadas para as diversas faixas etárias; Proceder à análise sócio-familiar e económica dos agregados familiares dos candidatos às bolsas de estudo dos alunos do ensino superior que Autarquia habitualmente atribui; Analisar os processos de subsídio escolar para os alunos do 1.º ciclo de acordo com a legislação em vigor; Representação da Autarquia/Serviço de Ação Social em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas e orientações superiores, nomeadamente no âmbito do Rendimento Social de Inserção (RSI), Rede Social, NIASM (saúde mental) e Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ); No âmbito da Rede Social exercer funções de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que fundamentam e preparam a decisão e elaboração autonomamente ou em grupo de pareceres e projetos; Instruir processos que decorram da implementação das competências municipais no âmbito das várias temáticas da área da Ação Social; Proceder à avaliação da aplicação de medidas, desenvolvimento de projetos/iniciativas e apresentar propostas de ação na área da responsabilidade funcional do setor da Ação Social;

Referência H: Elaboração das notas à imprensa; das respostas aos pedidos da comunicação social e de comunicados; Esclarecimentos da presidência, vereação, departamentos municipais; Registo fotográfico de eventos e atividade municipal; Gestão do arquivo fotográfico; Planeamento, coordenação, redação e fotografia da Revista Municipal; Apoio aos pedidos, projetos e produções dos meios de comunicação locais, regionais e nacionais no concelho e ou com instituições públicas e privadas do Concelho; Apoio e produção de programas televisivos emitidos no concelho;

Ponte entre o município/instituições/empresas e grupos de comunicação, editoriais, empresas de produção gráfica e audiovisual; Planeamento, organização e controle de ações de divulgação, campanhas publicitárias, produção de anúncios para rádio e televisão; Coordenação/accompanhamento da criação e produção do trabalho gráfico do município;

Produção de suportes de divulgação e participação do Município em eventos, certames e mostras diversas; Participação e apoio a eventos na vertente da organização, produção e acompanhamento da informação de outras entidades do concelho (*follow up*); Apoio à divulgação e às relações de instituições e empresas do concelho com os media; Acompanhamento e gestão da informação relevante sobre a atividade do Município e neste âmbito, apoio à atividade dos elementos do executivo; Atualização e gestão das bases de dados e gestão do *clipping*; Gestão das relações comerciais, compra de espaço publicitário, elaboração de campanhas e coordenação da produção dos suportes de divulgação (peças gráficas e multimédia); Representação do Município em grupos de trabalho, projetos e eventos supra municipais na área da comunicação.

6 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, declara-se não estarem constituídas quaisquer reservas de recrutamento no próprio organismo para os postos de trabalho a ocupar, presumindo-se a inexistência pela Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), porquanto não foram publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida Portaria.

7 — Prazo de validade: os procedimentos são válidos até ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e no prazo máximo de 18 meses, contados da data da homologação da lista de ordenação final, quanto à reserva de recrutamento interna que deles resulte.

8 — Local de trabalho — o local de trabalho situa-se na área do Município das Caldas da Rainha.

9 — Remuneração: o posicionamento remuneratório será objeto de negociação, tendo como referência a 2.ª posição/nível 15 da tabela remuneratória única da carreira/categoria de Técnico Superior (1.201,48€), conforme o preceituado no artigo 55.º da LVCR e com observância dos limites e restrições legalmente definidos quanto à determinação do posicionamento remuneratório no n.º 1 do artigo 38.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro.

10 — Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

10.1 — Requisitos gerais de admissão:

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

10.1.1 — A entrega dos documentos comprovativos da posse destes requisitos de admissão é dispensada quando da candidatura, desde que o candidato declare, sob compromisso de honra, no campo respetivo do formulário tipo de candidatura, a situação em que se encontra perante os mesmos.

10.2 — Requisitos específicos: Licenciatura sem possibilidade de substituição deste nível de escolaridade por formação e ou experiência profissional relevantes;

Referência A — Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos e Psicologia do Trabalho;

Referência B — Licenciatura em Engenharia da Proteção Civil;

Referência C — Licenciatura em Direito;

Referência D — Licenciatura em Gestão;

Referência E — Licenciatura em Solicitadoria;

Referência F — Licenciatura em Desporto;

Referência G — Licenciatura em Sociologia/Ciências Sociais;

Referência H — Licenciatura em Comunicação Social

10.2.1 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontram integrados nas respetivas carreiras e categorias em regime de emprego público por tempo indeterminado e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho, previstos no mapa de pessoal deste município, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o mesmo procedimento.

11 — Formalização das candidaturas: As candidaturas devem ser formalizadas mediante preenchimento obrigatório do Formulário tipo, publicitado em [www.cm-caldas-rainha.pt](http://www.cm-caldas-rainha.pt) disponível na secção de Recursos Humanos (das 9 às 16.30 horas) e entregues pessoalmente ou remetidas por correio, registadas com aviso de receção para Câmara Municipal das Caldas da Rainha, Praça 25 de Abril 2500-110 Caldas da Rainha, não são aceites candidaturas em suporte digital.

12 — O requerimento deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado.
- b) Certificado ou documento comprovativo das habilitações literárias;
- c) Documentos comprovativos de ações de formação de onde conste a data de realização e duração;
- d) Documento comprovativo da existência de relação jurídica de emprego público, bem como carreira/categoria de que seja titular e das atividades que executa, com a menção da data de início e termo, do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções e as menções de desempenho obtidas nos últimos três anos.
- e) Fotocópia do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e documento de Identificação Fiscal;

13 — Os candidatos que exercem funções ao serviço da Câmara Municipal das Caldas da Rainha são obrigados a apresentar os documentos referidos no ponto anterior exceto o que consta da alínea d).

14 — Atendendo à urgência do presente recrutamento, nomeadamente à necessidade imperiosa e atempada do mesmo, para assegurar o normal funcionamento dos serviços o procedimento decorrerá através da utilização de um único método de seleção obrigatório e um facultativo, nos termos do artigo 6.º e artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro e do n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR).

14.1 — Métodos de Seleção: Prova de Conhecimentos (70 %) e Entrevista Profissional de Seleção (30 %).

14.2 — Para os candidatos com Relação Jurídica de Emprego Público, a exercer funções idênticas às publicitadas ou em SME que exerceram,

por último, funções idênticas, e salvo se expressamente afastados por escrito pelos candidatos, o método de seleção obrigatório Prova de Conhecimentos será substituído pelo método de seleção obrigatório Avaliação Curricular.

15 — A ordenação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará das seguintes fórmulas:

$$OF = PC \times 70 \% + EPS \times 30 \%$$

ou

$$OF = AC \times 70 \% + EPS \times 30 \%$$

sendo:

*OF* = Ordenação Final;

*PC* = Prova de Conhecimentos;

*AC* = Avaliação Curricular;

*EPS* = Entrevista Profissional de Seleção.

16 — Os métodos de seleção têm carácter eliminatório sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores, não sendo convocados para a realização do método seguinte.

17 — Critérios de seleção: Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação constam das atas das reuniões do júri, que serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

18 — A notificação dos candidatos admitidos/excluídos, bem como a convocação para os métodos de seleção faz-se através de ofício registado.

19 — A publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos, será efetuada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada na Secção de Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica da autarquia, em [www.cm-caldas-rainha.pt](http://www.cm-caldas-rainha.pt).

20 — A prova de conhecimentos é escrita, de natureza teórica, com a duração máxima de 90 minutos, permitindo a consulta à legislação mencionada, e visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções incidindo sobre as seguintes temáticas:

Referência A:

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua atual redação — Contrato de Trabalho em Funções Públicas;

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação — Vínculos Carreiras e Remunerações;

Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 47/2013 de 05 de abril — Estatuto Disciplinar;

Decreto-Lei n.º 442/91, 15 de novembro, na sua atual redação — Código do Procedimento Administrativo;

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — Estabelece o regime jurídico das Autarquias Locais;

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro (LOE 2013), aplicado às autarquias pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro — SIADAP

Referência B:

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua atual redação — Contrato de Trabalho em Funções Públicas;

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação — Vínculos Carreiras e Remunerações;

Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 47/2013 de 05 de abril — Estatuto Disciplinar;

Decreto-Lei n.º 442/91, 15 de novembro, na sua atual redação — Código do Procedimento Administrativo;

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — Estabelece o regime jurídico das Autarquias Locais;

Lei de Bases da Proteção Civil: Lei n.º 27/2006, de 3 de julho;

Referência C:

Decreto Lei n.º 433/82, de 27 de outubro — Regime das Contraordenações;

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua atual redação — Contrato de Trabalho em Funções Públicas;

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação — Vínculos Carreiras e Remunerações;

Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 47/2013 de 05 de abril — Estatuto Disciplinar;

Decreto-Lei n.º 442/91, 15 de novembro, na sua atual redação — Código do Procedimento Administrativo;

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — Estabelece o regime jurídico das Autarquias Locais;

Regime Jurídico da Urbanização e Edificação aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro na redação vigente;

Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 380/99 de 22 de setembro, na redação vigente.

Referência D:

Decreto-Lei n.º 54-A/99 de 22 de fevereiro, na sua atual redação — Pocal;

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua atual redação — Contrato de Trabalho em Funções Públicas;

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação — Vínculos Carreiras e Remunerações;

Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 47/2013 de 05 de abril — Estatuto Disciplinar;

Decreto-Lei n.º 442/91, 15 de novembro, na sua atual redação — Código do Procedimento Administrativo;

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — Estabelece o regime jurídico das Autarquias Locais;

Referência E:

Código do Notariado;

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua atual redação — Contrato de Trabalho em Funções Públicas;

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação — Vínculos Carreiras e Remunerações;

Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 47/2013 de 05 de abril — Estatuto Disciplinar;

Decreto-Lei n.º 442/91, 15 de novembro, na sua atual redação — Código do Procedimento Administrativo;

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — Estabelece o regime jurídico das Autarquias Locais;

Referência F:

Decreto-Lei n.º 385/99, de 28 de setembro;

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua atual redação — Contrato de Trabalho em Funções Públicas;

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação — Vínculos Carreiras e Remunerações;

Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 47/2013 de 05 de abril — Estatuto Disciplinar;

Decreto-Lei n.º 442/91, 15 de novembro, na sua atual redação — Código do Procedimento Administrativo;

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — Estabelece o regime jurídico das Autarquias Locais;

Referência G:

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua atual redação — Contrato de Trabalho em Funções Públicas;

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação — Vínculos Carreiras e Remunerações;

Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 47/2013 de 05 de abril — Estatuto Disciplinar;

Decreto-Lei n.º 442/91, 15 de novembro, na sua atual redação — Código do Procedimento Administrativo;

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — Estabelece o regime jurídico das Autarquias Locais;

Decreto-Lei n.º 115/2006, de 14 de junho — Estabelece os princípios, finalidades e objetivos da Rede Social.

Referência H:

Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua atual redação — Contrato de Trabalho em Funções Públicas;

Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação — Vínculos Carreiras e Remunerações;

Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro, com alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 47/2013 de 05 de abril — Estatuto Disciplinar;

Decreto-Lei n.º 442/91, 15 de novembro, na sua atual redação — Código do Procedimento Administrativo;

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — Estabelece o regime jurídico das Autarquias Locais;

Lei n.º 2/99 de 13 de janeiro — Lei de Imprensa, na sua atual redação;

21 — A Entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A EPS é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e

Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

#### 22 — Composição do Júri:

##### Referência A:

Presidente: Paulo Jorge Simões, Diretor de serviços da DGAE;

Vogais efetivos: Lígia Maria Horta Nascimento Belizário, técnica superior que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria de Lurdes Santos Susano Carvalho, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Eugénia Maria Vasques Lopes Sargento Grilo, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e João Paulo Neves Marques Santos, Técnico Superior

##### Referência B:

Presidente: Pedro Miguel Paulino Baeta, Técnico Superior do Município de Sobral de Monte Agraço.

Vogais efetivos: Eugénia Maria Vasques Lopes Sargento Grilo, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria de Lurdes Santos Susano Carvalho, Técnica Superior;

Vogais suplentes: João Paulo Neves Marques Santos, Técnico Superior e Lígia Maria Horta Nascimento Belizário, Técnica Superior.

##### Referências C e E:

Presidente: Eugénia Maria Vasques Lopes Sargento Grilo, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira;

Vogais efetivos: João Paulo Neves Marques Santos, Técnico Superior que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria de Lurdes Santos Susano Carvalho, Técnica Superior.

Vogais suplentes: Paulo Jorge Simões, Diretor de serviços da DGAE e Lígia Maria Horta Nascimento Belizário, Técnica Superior.

##### Referência D:

Presidente: Eugénia Maria Vasques Lopes Sargento Grilo, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira;

Vogais efetivos: João Albino Carvalho Santos, Técnico Superior que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria de Lurdes Santos Susano Carvalho, Técnica Superior.

Vogais suplentes: João Paulo Neves Marques Santos, Técnico Superior e César Reboleira, Chefe Divisão Execução Obras.

##### Referência F:

Presidente: Manuel António Azevedo, Técnico Superior Município Chamusca;

Vogais efetivos: João Paulo Neves Marques Santos, Técnico Superior que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria de Lurdes Santos Susano Carvalho, Técnica Superior.

Vogais suplentes: Eugénia Maria Vasques Lopes Sargento Grilo, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira e Lígia Maria Horta Nascimento Belizário, Técnica Superior.

##### Referência G:

Presidente: Eugénia Maria Vasques Lopes Sargento Grilo, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira;

Vogais efetivos: Maria Rosa Brás Henriques que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria de Lurdes Santos Susano Carvalho, Técnica Superior;

Vogais suplentes: João Paulo Neves Marques Santos, Técnico Superior e Lígia Maria Horta Nascimento Belizário, Técnica Superior.

##### Referência H:

Presidente: Paulo Jorge Simões, Diretor de serviços da DGAE;

Vogais efetivos: Maria de Lurdes Santos Susano Carvalho, técnica superior que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e David Cláudio Maurício Vieira, Técnico Superior do Município de Óbidos.

Vogais suplentes: Eugénia Maria Vasques Lopes Sargento Grilo, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira e João Paulo Neves Marques Santos, Técnico Superior.

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

24 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos portadores de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 % tem preferência em caso de igualdade de classificação,

a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Estes devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, tipo de deficiências e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

25 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à publicação, no *Diário da República*, na página eletrónica da Câmara Municipal das Caldas da Rainha e por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

26 — Em caso de igualdade de valoração final serão adotados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

2 de dezembro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

307443888

## MUNICÍPIO DE MATOSINHOS

### Aviso n.º 14916-B/2013

Dr. Guilherme Manuel Lopes Pinto, presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que, por deliberação em reunião ordinária da Câmara Municipal, de 5 de novembro de 2013 e em sessão extraordinária da Assembleia Municipal de 11 de novembro, por maioria, foi autorizada a abertura do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado com preenchimento de postos de trabalho de 11 assistentes operacionais, para a Divisão de Educação e Formação — Agrupamentos de Escolas do Concelho, ao abrigo do artigo 66.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com os artigos 4.º e 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações decorrentes da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e os n.ºs 2 e 8 do artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, e ainda continuando a verificar-se a não existência de reservas de recrutamento que permita satisfazer as características dos postos de trabalho a ocupar, a mesma se encontra dispensada até à publicação da primeira ação destinada a constituição de reservas de recrutamento, conforme informação da entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento, encontra-se aberto procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo determinado (termo resolutivo certo), nos termos da alínea *h*) do n.º 1 do artigo 93.º do Decreto-Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, para 11 assistentes operacionais (área da educação).

1 — Em cumprimento do estabelecido no n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e no artigo 9.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, alterado pelo artigo 37.º da Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

Local de trabalho: as funções serão exercidas nos agrupamentos de escolas na área do Município de Matosinhos.

Caracterização do posto de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado:

Divisão de Educação e Formação — Agrupamentos de Escolas do Concelho. Garantir o funcionamento dos estabelecimentos de ensino em termos de organização, higiene e limpeza, garantir a guarda dos espaços, vigilância e acompanhamento dos alunos. Apoio às refeições escolares.

2 — Requisitos de admissão: os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 28 de fevereiro, na sua atual redação:

*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.

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 publica o procedimento.