

do Porto Santo, devendo nesses casos ser substituído pelos respetivos vogais suplentes naquela tarefa.

13 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivalente à desistência do procedimento concursal.

14 — O Recrutamento será efetuado conforme o disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 54.º da LVCR.

15 — Os candidatos têm acesso às atas do júri, de acordo com a alínea *t*), do n.º 3, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, desde que o solicitem por escrito.

16 — Notificação dos candidatos admitidos e excluídos: *i*) Os candidatos admitidos serão convocados, por uma das formas previstas nas alíneas *a*) a *d*), do n.º 3, do artigo 30.º, da citada Portaria, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar, nos termos previstos no n.º 1, do artigo 32.º; *ii*) de acordo com o preceituado no n.º 1, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*) a *d*), do n.º 3, do mesmo artigo 30.º, para a realização da audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, cuja pronúncia deverá ocorrer nos termos constantes no artigo 31.º, da mesma Portaria, em formulário tipo de uso obrigatório a disponibilizar em: <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>.

17 — Em conformidade com o artigo 33.º, da Portaria n.º 83-A/2009, a publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente a afixar na entrada principal do Edifício dos Paços deste Concelho e disponibilizada em: <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>, sendo que, os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte pela forma prevista no n.º 3, do artigo 30.º, da mesma Portaria.

18 — Atento o artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009: *i*) à lista unitária de ordenação dos candidatos aprovados é aplicável com as necessárias adaptações o disposto nos n.ºs 1 e 3, do artigo 30.º e n.ºs 1 a 5, do artigo 31.º, da mesma Portaria, para efeitos da audiência dos candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos, no decurso da aplicação dos métodos de seleção são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, a efetuar, também, pela forma prevista no n.º 3, do referido artigo 30.º; *iii*) a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no local referido no ponto anterior e disponibilizada em: <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>.

19 — Prazos de validade — Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no n.º 2, do artigo 40.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

20 — Quota de emprego para pessoas com deficiência:

Referências A e B — Em cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

21 — Para efeitos de admissão aos procedimentos concursais, e nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário tipo de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção.

22 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública enquanto entidade empregadora, promove ativamente 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.

23 — 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 procedimento será publicitado na bolsa de emprego público, (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica do Município do Porto Santo (<http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>), por extrato e, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

24 — Determinação do posicionamento remuneratório: será efetuado de acordo com as regras constantes do artigo 55.º, da LVCR, conjugado com o artigo 42.º, da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, tendo lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

25 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

11 de março de 2014. — O Presidente da Câmara, *Filipe Menezes de Oliveira*.

Aviso n.º 3930/2014

1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 4.º e n.º 1, do artigo 9.º, ambos do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, com a alínea *a*), do n.º 1, 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 6 de abril, que por meu despacho de 10/03/2014, ante deliberação do Órgão Câmara Municipal, proferida em reunião de 30/01/2014 e do Órgão Assembleia Municipal, proferida em sessão de 27/02/2014, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para ocupação de 8 (oito) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, deste Município, para a carreira/categoria de Assistente Técnico, em diferentes áreas de trabalho, de acordo com as seguintes referências:

Referência A: 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico, para o Serviço de Administração Geral e Arquivo;

Referência B: 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico, para o Serviço de Gestão de Informática;

Referência C: 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico, para a Tesouraria;

Referência D: 1 (um) posto de trabalho de Assistente Técnico, para o Serviço de Educação, Ambiente e Qualidade de Vida;

Referência E: 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Técnico, para o Serviço de Cultura, Turismo e Desporto.

2 — Para efeitos do n.º 1, do Artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, regista-se a inexistência de qualquer reserva de recrutamento constituída nesta Câmara Municipal e, também a inexistência de pessoal em situação de mobilidade especial, conforme resposta da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), que atualmente é a Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), ao e-mail enviado para o efeito, em razão de não ter sido, ainda, publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

3 — Local de trabalho: área do Município do Porto Santo.

4 — Legislação aplicável aos presentes procedimentos concursais: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, na sua atual redação; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação e Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro.

5 — Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Assistente Técnico: — 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 2 de complexidade funcional para a carreira/categoria de Assistente Técnico — “Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.”

5.1 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências:

Referência A: Presta apoio de secretariado à Vereação, coordenando a agenda, marcando audiências e reuniões; Estabelece contatos telefónicos com outras entidades; Assegura o secretariado das reuniões, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos; Procede à recolha de dados e elabora as correspondentes estatísticas; Assegura a compilação de informações de serviço que fundamentem as decisões dos responsáveis; Organiza os ficheiros e arquivos e mantém-nos atualizados; Procede ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento dos serviços da área de atividade em que se integra; Assegura a receção e expedição da correspondência; Executa trabalhos de processamento de texto inerentes às funções exercidas;

Referência B: Gera e documenta as configurações e organiza e mantém atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planifica a exploração, parametriza e aciona o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados; atribui, otimiza e desafeta os recursos; identifica as anomalias e desencadeia as ações de regularização requeridas; Zela pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadeia e controla os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;

Referência C: Mantém devidamente processados, escriturados e atualizados todos os documentos de tesouraria; Elabora os diários de tesouraria e resumos diários, relações de despesa e receita relativos ao mês findo, bem como títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe, remetendo-os posteriormente à contabilidade; Efetua a emissão de cheques e procede à sua guarda e controle; Procede à arrecadação da receita virtual e eventual; Procede à liquidação dos juros que se mostraram devidos; Dá cumprimento às ordens de pagamento; Confirma o apuramento diário de contas de caixa; Efetua depósitos e transferências de fundos; Mantém atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria; Regista todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços e regista as entradas e saídas de fundos;

Referência D: Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais das chefias, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegura trabalhos de digitação; Trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

Referência E: Colabora ativamente com os serviços municipais, organismos oficiais, entidades, organizações e grupos informais no desenvolvimento de atividades nas áreas da cultura desporto e tempos livres; Desenvolve ações de intercâmbio promovendo e dinamizando atos e eventos culturais; Divulga os eventos culturais através do Boletim Municipal e ou outros meios de comunicação; Propõe a realização de atividades de índole cultural e efetuar o orçamento das mesmas; Elabora propostas de calendarização de exposições, conferências e colóquios.

5.2 — Constituição do Júris:

Todas as referências — Presidente: Elma Cristina Ornelas Rodrigues de Vasconcelos, Chefe da Divisão Jurídica e de Recursos Humanos, em regime de substituição;

Vogais efetivos: António M. Ferreira, na qualidade de Gestor de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Ana Luísa Alves Pestana, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Verónica Patrícia Vasconcelos Mendonça, técnica superior e Lucília Maria Gomes Sousa, Técnica Superior.

6 — Sem prejuízo dos requisitos especiais previstos no ponto seguinte, a constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 8.º, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, o que deverá ser declarado obrigatoriamente no formulário tipo de candidatura, sob pena de exclusão.

7 — Requisitos especiais de admissão aplicáveis a todas as referências:

7.1 — Trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, que se encontrem em qualquer das modalidades previstas no n.º 4, do artigo 6.º, da LVCR, ou seja, estes recrutamentos destinam-se a trabalhadores com relação jurídica de emprego público previamente constituída ou colocados em situação de mobilidade especial ou ainda a trabalhadores abrangidos pelo n.º 8 do artigo 62.º, da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

8 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade ou em regime de Acordo de Cedência de Interesse Público celebrado ao abrigo do n.º 8 do artigo 62.º, da Lei n.º 50/2012 de 31 de agosto, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município, em regime de contrato por tempo indeterminado, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os presentes procedimentos.

9 — Nível habilitacional exigido para todas as referências: Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b), do n.º 1, do artigo 44.º, da referida Lei n.º 12-A/2008, havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por experiência profissional não inferior a dois anos em funções públicas, obtida na área de atividade/funcional descrita no ponto 5.1 do presente aviso, comprovada por declaração emitida pela entidade pública onde foram exercidas, com a descrição detalhada das tarefas executadas.

10 — Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas:

10.1 — A apresentação das candidaturas é efetuada obrigatoriamente em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, a que se refere o n.º 1, do artigo 51.º, da Portaria n.º 83-A/2009, conforme Despacho (extrato) n.º 11321/2009, publicado na 2.ª série, do *Diário da República*, de 8 de maio, podendo ser obtido na página eletrónica deste Município em <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>, no separador “Pessoal”, a entregar pessoalmente ou a remeter por correio

registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal do Porto Santo, Rua Dr. Nuno Silvestre Teixeira (Edifício de Serviços Públicos), 9400-000 Porto Santo, até ao termo do prazo de candidatura referido no ponto 1, do presente aviso.

10.2 — Não é admitida a apresentação de candidaturas e de documentação por via eletrónica.

10.3 — As candidaturas deverão ser acompanhadas de fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, fotocópia do cartão fiscal de contribuinte e, sob pena de exclusão do candidato, de *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo mesmo, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração; fotocópia do certificado de habilitações literárias, sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae*. Os candidatos deverão ainda, igualmente sob pena de exclusão, apresentar a respetiva declaração comprovativa emitida e autenticada pelo(s) Serviço(s) de origem, que circunstancie: i) a respetiva relação jurídica de emprego público; ii) carreira e categoria em que se encontra integrado; iii) atribuição, competência e atividade que se encontra a cumprir ou a executar, ou por último haja cumprido ou executado, caraterizadoras do inerente posto de trabalho, conforme descrito no respetivo Mapa de Pessoal; iv) tempo de exercício de funções na categoria, em anos, meses e dias, no quadro de integração em carreira (conforme artigo 40.º, da LVCR) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caraterizadoras dos postos de trabalho objeto do presente procedimento; v) avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, com referência à respetiva escala, e ou período não avaliado a que tenha sido atribuído 1 ponto por cada ano, nos termos, designadamente, do n.º 7, do artigo 113.º, da LVCR, e ou do n.º 2, do artigo 30.º, do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, e ou eventual não atribuição, ainda, do referido ponto por cada ano não avaliado; vi) posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, para efeitos do artigo 42.º, da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro.

10.4 — Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os factos/elementos/aspetos devidamente documentados.

10.5 — A apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

11 — Métodos de Seleção, Preceitos Gerais e Ponderações aplicáveis aos presentes procedimentos concursais (todas as referências):

11.1 — De acordo com a alínea a), n.º 4, do artigo 53.º, da LVCR, aos candidatos pertencentes ao universo previsto no n.º 1, do artigo 53.º, da LVCR, ou seja, aos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que por último exerceram funções diferentes das publicitadas, ou, sejam detentores de carreira e ou categoria diferentes, será aplicado o método de seleção obrigatório Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) o qual será complementado com o método de seleção complementar Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

11.2 — Estes métodos utilizados são eliminatórios pela ordem enunciada e serão excluídos os candidatos que obtenham uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte.

11.3 — A ordenação final dos candidatos que completem os procedimentos será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação das seguintes fórmulas: $CF = (PECT \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$.

11.4 — A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função. A prova revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões de desenvolvimento e ou de escolha múltipla. A sua classificação será feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valorização até às centésimas, estando em análise, quando aplicáveis, na respetiva correção, os aspetos de acerto da resposta e a indicação das normas legais aplicáveis. A prova terá a duração de 90 minutos, com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos no momento em que realizarem aquela prova.

11.5 — Programa e Legislação comum a todas as referências necessárias para a realização da prova: Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, na sua atual redação, adaptada à administração autárquica

pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação; Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro que aprova o Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro (Código do Procedimento Administrativo), alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 6/96, de 31 de janeiro e 18/2008, de 29 de janeiro; Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro (Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas); Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.

11.6 — 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 júri e o entrevistado, incidindo sobre os seguintes parâmetros de avaliação: (i) experiência profissional; (ii) registo de motivação e interesse profissional; (iii) capacidade de comunicação; e (iv) relacionamento interpessoal.

11.6.1 — Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, tendo por base a grelha classificativa anexa à Ata n.º 1, do Júri, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações deste Município e disponibilizados no seu portal em: <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>.

11.6.2 — Será 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.

11.6.3 — Sendo realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação.

11.6.4 — Cada entrevista não deverá ter duração superior a 20 minutos.

11.7 — Exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial ou estejam abrangidos pelo n.º 8 do artigo 62.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação os procedimentos foram publicitados, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento para todas as ref.^{as} serão a Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

11.8 — 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.

11.9 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula: $CF = (AC \times 35\%) + (EAC \times 65\%)$

11.10 — A 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.

Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: — Habilitação Académica de base (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

11.11 — 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 simples, ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = [HA + (FP \times 1) + (EP \times 4) + AD] / 7$$

em que:

HA = Habilitação Académica de base — Certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração nas carreiras visadas nos presentes procedimentos.

FP = Formação Profissional — Neste parâmetro serão considerados apenas os cursos de formação na área da atividade específica para que são abertos os presentes procedimentos concursais devidamente comprovados.

EP = Experiência Profissional — Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de conteúdo funcional idêntico àquele que é referido no ponto 5.1 deste aviso, para a respetiva referência.

AD = Avaliação de Desempenho — Este parâmetro refere-se ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou

executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Caso o último ano avaliado não o tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores.

11.12 — A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Esta entrevista deverá permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e evidenciadas pelo candidato. A avaliação quantitativa encontrada na análise anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos:

De 4 a 6 valores = Insuficiente; > 6 e < 10 valores = Reduzido; ≥ 10 e < 14 = Suficiente; ≥ 14 e < 18 = Bom; ≥ 18 e ≤ 20 Elevado.

12 — Para efeitos do estatuido, designadamente, no artigo 73.º, do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas (RCTFP), aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, e por remissão deste, também, no artigo 12.º, da LVCR, os Júris referidos no ponto 5.2 deste aviso, serão os mesmos para efeitos de acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho que vierem a resultar dos presentes procedimentos concursais, com exceção daqueles em que se encontra nomeado elemento externo à Câmara Municipal do Porto Santo, devendo nesses casos ser substituído pelos respetivos vogais suplentes naquela tarefa.

13 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal.

14 — O Recrutamento será efetuado conforme o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 54.º da LVCR.

15 — Os candidatos têm acesso às atas do júri, de acordo com a alínea t), do n.º 3, do artigo 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, desde que o solicitem por escrito.

16 — Notificação dos candidatos admitidos e excluídos: i) Os candidatos admitidos serão convocados, por uma das formas previstas nas alíneas a) a d), do n.º 3, do artigo 30.º, da citada Portaria, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar, nos termos previstos no n.º 1, do artigo 32.º; ii) de acordo com o preceituado no n.º 1, do artigo 30.º, da Portaria 83-A/2009, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a) a d), do n.º 3, do mesmo artigo 30.º, para a realização da audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, cuja pronúncia deverá ocorrer nos termos constantes no artigo 31.º, da mesma Portaria, em formulário tipo de uso obrigatório a disponibilizar em: <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>.

17 — Em conformidade com o artigo 33.º, da Portaria n.º 83-A/2009, a publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente a afixar na entrada principal do Edifício dos Paços deste Concelho e disponibilizada em: <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>, sendo que, os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte pela forma prevista no n.º 3, do artigo 30.º, da mesma Portaria.

18 — Atento o artigo 36.º, da Portaria 83-A/2009: i) à lista unitária de ordenação dos candidatos aprovados é aplicável com as necessárias adaptações o disposto nos n.ºs 1 e 3, do artigo 30.º e n.ºs 1 a 5, do artigo 31.º, da mesma Portaria, para efeitos da audiência dos candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos, no decurso da aplicação dos métodos de seleção são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, a efetuar, também, pela forma prevista no n.º 3, do referido artigo 30; iii) a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no local referido no ponto anterior e disponibilizada em: <http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>.

19 — Prazos de validade — Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no n.º 2, do artigo 40.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

20 — Quota de emprego para pessoas com deficiência:

Ref.^{as} A a D — Em cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

Referência E — É garantida a quota prevista no n.º 2, do artigo 3.º, do referido decreto-lei, para o preenchimento dos lugares postos a concurso, aos candidatos aprovados nos métodos de seleção, que sejam portadores de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %.

21 — Para efeitos de admissão aos procedimentos concursais, e nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário tipo de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção.

22 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública enquanto entidade empregadora, promove ativamente 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.

23 — 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 procedimento será publicitado na bolsa de emprego público, (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no *Diário da República*, na página eletrónica do Município do Porto Santo (<http://www.cm-portosanto.com/pages/homepage.asp>), por extrato e, no prazo máximo de 3 dias úteis, contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

24 — Determinação do posicionamento remuneratório: será efetuado de acordo com as regras constantes do artigo 55.º, da LVCR, conjugado com o artigo 42.º, da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro, tendo lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

25 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

11 de março de 2014. — O Presidente da Câmara, *Filipe Menezes de Oliveira*.

307681963

Aviso n.º 3931/2014

1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 4.º e n.º 1, do artigo 9.º, ambos do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, com a alínea *a*), do n.º 1, 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 6 de abril, que por meu despacho de 10/03/2014, ante deliberação do Órgão Câmara Municipal, proferida em reunião de 30/01/2014 e do Órgão Assembleia Municipal, proferida em sessão de 27/02/2014, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns para ocupação de 32 (trinta e dois) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal, deste Município, para a carreira/categoria de Assistente Operacional, em diferentes áreas de trabalho, de acordo com as seguintes referências:

Referência A: 14 (catorze) postos de trabalho de Assistente Operacional — área de Cantoneiro de Limpeza, para o Serviço de Higiene Urbana e de Gestão de Espaços Públicos;

Referência B: 6 (seis) postos de trabalho de Assistente Operacional — área de Cantoneiro, para o Serviço de Higiene Urbana e de Gestão de Espaços Públicos;

Referência C: 3 (três) postos de trabalho de Assistente Operacional — área de Jardineiro, para o Serviço de Higiene Urbana e de Gestão de Espaços Públicos;

Referência D: 3 (três) postos de trabalho de Assistente Operacional, para o Serviço de Armazém e Parque de Viaturas;

Referência E: 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Operacional — área de Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais, para o Serviço de Armazém e Parque de Viaturas;

Referência F: 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional — área de Carpinteiro, para o Serviço de Armazém e Parque de Viaturas; e,

Referência G: 1 (um) posto de trabalho de Assistente Operacional — área de Eletricista, para o Serviço de Armazém e Parque de Viaturas.

2 — Para efeitos do n.º 1, do Artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, regista-se a inexistência de qualquer reserva de recrutamento constituída nesta Câmara Municipal e, também a inexistência de pessoal em situação de mobilidade especial, conforme resposta da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), que atualmente é a Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), ao e-mail enviado para o efeito, em razão de não ter sido, ainda, publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

3 — Local de trabalho: área do Município do Porto Santo.

4 — Legislação aplicável aos presentes procedimentos concursais: Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro (LVCR), na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria

n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, na sua atual redação; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação; Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro.

5 — Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Assistente Operacional: 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 1 de complexidade funcional — “Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.”.

5.1 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências:

Referência A: Assistente Operacional — área de Cantoneiro de Limpeza — Proceda à remoção de lixos e equipados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas;

Referência B: Assistente Operacional — área de Cantoneiro — Proceda à vigilância, conservação e limpeza de vias municipais; Executa pequenas reparações e desimpede os acessos; Limpa valetas, compõe bermas, desobstrui aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; Compõe pavimentos, efetuando reparações de calcetamento ou com massas betuminosas; Executa corte em árvores existentes nas bermas das estradas; Assegura as demais limpezas que lhe forem determinadas;

Referência C: Assistente Operacional — área de Jardineiro — Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, aplicação dos tratamentos fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava ou abre covas, substituiu a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou corretivos quando necessário; no caso específico dos arrelvamentos, espalha e enterra as sementes, nivela o terreno e posteriormente compacta e apara a relva; com vista ao tratamento ulterior das terras no sentido de assegurar o normal crescimento das plantas, sacha, monda aduba, rega, (automática ou manualmente) e quando necessário poda e aplica herbicidas ou pesticidas; quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os, adubando-os e compondo-os adequadamente; procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; opera com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem; é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material;

Referência D: Assistente Operacional — área de Coordenação de Serviços — Coordena as operações de carga e descarga de materiais no armazém; garante a manutenção de veículos e viaturas; coordenam pessoal afeto às áreas de limpeza de vias municipais e de jardins; garante o correto acondicionamento de bens e produtos no armazém; garante a correta afetação de viaturas aos serviços que estão em agenda e que se mostrem necessários ao longo do dia;

Referência E: Assistente Operacional — área de Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais — Conduz máquinas pesadas de movimentação de terras; manobra sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; conduz outras viaturas ligeiras ou pesadas;

Referência F: Assistente Operacional — área de Carpinteiro — Proceda à execução, montagem, transformação e reparação de móveis, estruturas e elementos de madeira, incluindo material do parque escolar, execução de cofragens, limpeza, conservação, lubrificação e reposição dos níveis de óleo das máquinas e ferramentas adstritas às oficinas de carpintaria, sem prejuízo do desempenho de outras tarefas, iniciativas ou ações;

Referência G: Assistente Operacional — área de Eletricista — Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; Guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; Cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; Instala as máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; Determina a posição