

Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, designadamente:

- i) Conhecimento do conteúdo funcional inerente às funções a desempenhar;
- ii) Capacidade de comunicação, sentido de responsabilidade e segurança demonstrada na procura de soluções problemáticas hipoteticamente colocadas;
- iii) Conhecimentos específicos;
- iv) Motivação relacionada com o projeto de carreira profissional e expectativas em relação ao lugar que concorre.

O guião da entrevista será associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Insuficiente e Reduzido, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.4 — Cada um dos métodos de seleção utilizados, bem como cada um das fases que compoem, será eliminatório pela ordem enunciada, sendo excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos resultados ou fases, não lhe sendo aplicados os métodos ou fases seguintes, sendo igualmente excluído o candidato que não comparecer a qualquer uns dos métodos de seleção.

14 — Critérios de ordenação preferencial: Subsistindo o empate em caso de igualdade de valoração na ordenação final após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 35.º da Portaria e nos termos da alínea b) do n.º 2, aplicar-se-ão os seguintes critérios de preferência na ordenação:

- a) Os candidatos com mais elevada classificação na Entrevista de Avaliação de Competências;
- b) Os candidatos com mais elevada média final;
- c) Os candidatos com menor idade.

15 — Os critérios de apreciação e ponderação a utilizar na aplicação dos métodos de seleção, bem como sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, consta da ata de reunião do júri dos procedimentos concursais, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

16 — Os candidatos serão notificados por uma das formas prevista no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria.

17 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de listas ordenadas alfabeticamente, disponibilizadas na página eletrónica do Município de Vila Nova de Cerveira: www.cm-vncerveira.pt.

18 — Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria o presente aviso será publicado 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 da Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira (www.cm-vncerveira.pt) por extrato, num jornal de expansão nacional, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data.

19 — As listas unitárias de ordenação final, após homologação, serão publicadas na 2.ª série do *Diário da República*, afixadas na Câmara Municipal de Vila Nova de Cerveira e disponibilizadas na sua página eletrónica.

20 — 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.

2 de setembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Fernando Brito Nogueira*.

309843967

MUNICÍPIO DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Aviso n.º 11152/2016

Alteração ao Plano Diretor Municipal de Vila Real de Santo António “Manta Rota /Cevadeiras”

Nos termos do n.º 2 do Artigo 88.º, do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, torna-se público que a Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, deliberou, na sua reunião de 30 de agosto de 2016, aprovar a realização da Alteração ao Plano Diretor Municipal de Vila Real de Santo António “Manta Rota/Cevadeiras”, no sentido de legalizar os processos de licenciamento urbanístico de um conjunto habitacional de sete fogos, situado na Praia da Lota, Manta Rota (processo 71/2004),

e de um condomínio privado localizado no sítio das Cevadeiras (processo 273/2000), os quais obtiveram declarações de nulidade proferidas pelo Tribunal Administrativo e Fiscal de Loulé — Serviços do Ministério Público.

Uma vez assegurado o enquadramento acima descrito e prevendo-se um prazo indicativo de 14 meses para a conclusão deste procedimento, convidam-se todos os interessados a formular sugestões, assim como a apresentar informações, por escrito, até 15 dias úteis contados a partir da data de publicação deste aviso no *Diário da República*, na Divisão de Urbanismo e Espaço Público da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, sobre quaisquer questões que possam ser equacionadas no âmbito deste processo de Alteração.

30 de agosto de 2016. — O Presidente da Câmara, *Luís Filipe Soromenho Gomes*.

Deliberação

A Câmara deliberou, por maioria, com voto contra do Sr. Vereador José Cruz, aprovar a Proposta do Sr. Presidente, no sentido de ser autorizado o procedimento de Alteração do Plano Diretor Municipal de Vila Real de Santo António, em conformidade com as disposições constantes no Artigo 119.º e 76.º, do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, com base nos Termos de Referência em anexo, publicar o teor desta deliberação de Câmara sob a forma de Aviso no *Diário da República*, na comunicação social e na página da Internet do Município, estabelecendo os respetivos prazos de elaboração e o período de participação de 20 dias a que se refere o n.º 1, do Artigo 76.º, do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, e comunicar à CCDR-ALG., que em entendimento da Câmara Municipal, esta Alteração dispensa os trabalhos referentes à avaliação ambiental estratégica, mapa e plano municipal de ruído, nos termos e efeitos do Artigo n.º 120, do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

É quanto me cumpre certificar.

Por ser verdade, mando passar a presente deliberação que assino.

Vila Real de Santo António, 30 de agosto de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Filipe Soromenho Gomes*.

609843375

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALGÉS, LINDA-A-VELHA E CRUZ QUEBRADA-DAFUNDO

Aviso n.º 11153/2016

Abertura de procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhadores, com ou sem vínculo de emprego público, para ocupação de quatro postos de trabalho do mapa de pessoal da União das Freguesias de Algés, Linda-a-Velha e Cruz Quebrada-Dafundo, dois da carreira e categoria de Técnico Superior, e dois da carreira e categoria de Assistente Técnico, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Procedimento concursal

Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o disposto no artigo 27.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, torna-se público que, por deliberação da Junta de União das Freguesias de Algés, Linda-a-Velha e Cruz Quebrada-Dafundo de 27 de julho de 2016, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de quatro postos de trabalho, dois postos da carreira e categoria de Assistente Técnico e dois postos da carreira e categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal da União das Freguesias de Algés, Linda-a-Velha e Cruz Quebrada-Dafundo, para exercício de funções na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com as seguintes referências:

- a) Ref. A — Técnico Superior na área da comunicação (1)
- b) Ref. B — Técnico Superior na área da ação social (1)
- c) Ref. C — Assistentes Técnicos generalistas (2)

De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, «As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação».

No que concerne ao cumprimento do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, fomos informados pelo INA que “não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado”.

2 — Local e horário de trabalho

O local de trabalho situa-se nas instalações da União das Freguesias de Algés, Linda-a-Velha e Cruz Quebrada-Dafundo, Concelho de Oeiras, em regime de horário de trabalho normal, podendo haver a necessidade de realizar deslocações no território nacional.

3 — Caracterização dos postos de trabalho a ocupar

3.1 — Conteúdo funcional geral — Técnicos Superiores

Desempenho de funções na União das Freguesias de Algés, Linda-a-Velha e Cruz Quebrada-Dafundo incluindo:

a) Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão;

b) Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas da freguesia;

c) Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;

d) Representação da junta de freguesia em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores;

e) Implementação do plano de atividades da freguesia;

f) Desenvolvimento de novas atividades nas suas áreas de atuação;

g) Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função.

3.2 — Técnico Superior de Comunicação

a) Acompanhar a atividade da junta de freguesia, colaborar na preparação das reuniões, apoiar o executivo em reuniões de trabalho com diferentes entidades;

b) Participar em reuniões acompanhando membros do executivo;

c) Elaborar relatórios de acompanhamento;

d) Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social;

e) Executar com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação da freguesia destinada à divulgação;

f) Informar superiormente a atividade desenvolvida e pode ser incumbido de superintender na atividade de outros profissionais na área da comunicação social;

g) Planear, elaborar, organizar e controlar ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam direta ou indiretamente relacionados;

h) Participar em ações de caráter protocolar, assessoria de imprensa, acompanhamento e organização de eventos culturais;

i) Executar com autonomia e responsabilidade funções de estudo e conceção e adaptação de métodos e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura, inseridas, nomeadamente, nos seguintes domínios de atividade;

j) Elaboração de planos anuais de atividades e respetiva orçamentação;

k) Apoio à produção de eventos próprios ou de outras entidades;

l) Análise e prestação de informação técnica a solicitações dos diferentes agentes locais tendo em vista o apoio regular ou excecional da freguesia às respetivas atividades;

m) Acompanhamento de estudos e consultadoria relativos às atividades do município;

n) Coordenação de projetos diversos.

3.3 — Técnico Superior de Ação Social

a) Acompanhamento de utentes, quer nas instalações da freguesia, quer em outros locais, incluindo o transporte dos mesmos;

b) Participar, conforme a política interna da freguesia, em projetos, cursos, eventos, e programas de ação social e saúde, ou outras atividades socioeducativas e recreativas;

c) Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função.

d) Deteção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável;

e) Atendimento e acompanhamento das famílias sinalizadas;

f) Efetuar Relatórios Sociais para investigação, diagnóstico e intervenção social dos casos encaminhados pelos serviços, ou de cidadãos que compareçam espontaneamente na Ação Social;

g) Propor a concessão de subvenções eventuais fundamentadas em Relatório Social e Informação para despacho;

h) Planear e programar atividades no domínio dos assuntos sociais e habitação; colaborar e desenvolver programas e projetos integrados de ação social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;

i) Contribuir através de uma ação social sistemática e diversificada junto dos grupos sociais mais carentes, vulneráveis ou em risco, para a minimização dos problemas e carências concretas;

j) Propor famílias elegíveis para o desenvolvimento de ações de distribuição de géneros alimentares;

k) Executar as medidas de política social aprovadas pela Junta de Freguesia e no domínio das atribuições próprias ou delegadas da Freguesia;

l) Implementar projetos na área social baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos dos munícipes.

m) Realizar visitas domiciliárias, relatórios sociais, informações e pareceres sobre matéria de Serviço Social;

n) Colaboração na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade.

o) Observar, analisar e interpretar de forma autónoma fenómenos sociais e dinâmicas sociais e produzir os devidos relatórios.

p) Deteção de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e de implementação de medidas adequadas, designadamente em casos de insucesso;

q) Identificação de necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando atividades de índole cultural, educativa e recreativa;

3.4 — Assistentes técnicos

a) Conteúdo geral: 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.

b) Atendimento e relações públicas: Atendimento ao público, adequado e eficaz, sobre assuntos que são da sua competência (funcionamento das instalações, normas administrativas, horários e tipos de atividades) e encaminhar as restantes situações para quem tenha a responsabilidade; Atendimento telefónico e encaminhamento; Informação aos utentes, sempre que se justifique, em caso de encerramento imprevisto das instalações; Transmissão de comunicação entre a Junta, os colaboradores, e entre estes e os utentes; Disponibilização do Livro de Reclamações aos utentes e auxílio no respetivo preenchimento, sempre que tal se afigure necessário; Informar corretamente os utentes quanto aos aspetos de funcionamento da freguesia; Controlo do acesso de utentes às instalações; Emissão de atestados, licenças e outros documentos resultantes de processos administrativos.

c) Apoio administrativo vário: Registo, redação, classificação e arquivo de expediente; Tratamento de informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Redação de informações que relatem ocorrências anómalas detetadas (nomeadamente o desaparecimento de material ou dinheiro ou a verificação de comportamentos anómalos); Participação, por escrito, de qualquer situação que ponha em risco o correto funcionamento das instalações, desrespeito pelo regulamento, comportamentos indisciplinados, conflito entre utentes, desaparecimento ou danificação de equipamentos ou materiais; Apresentar sugestões suscetíveis de melhorar o funcionamento e a qualidade dos serviços a que pertencem; Apresentação de informações/respostas escritas a todas as solicitações dos responsáveis; Observância e garantia da observância do cumprimento das normas, regulamentos e procedimentos em vigor; Realização de inscrições em conformidade com as normas e procedimentos em vigor; Aplicação de outros procedimentos que visem contribuir para o correto funcionamento da freguesia e/ou melhoria da qualidade dos serviços prestados, quando solicitado pelo responsável e/ou alguém que o substitua; Realização de trabalho de secretariado, nomeadamente: elaborar e datilografar informações, pareceres e outros documentos de acordo com as indicações dos responsáveis; Realização de telefonemas que visem assegurar a prestação de Primeiros socorros e a resolução de outros casos anómalos; Garantia da aplicação dos procedimentos adequados em casos anómalos, tais como acidentes, falta de eletricidade, entre outros; Organização e atualização dos cadastros do pessoal (faltas, licenças, atrasos, férias,

horas extraordinárias entre outros); Afixação e divulgação de avisos, editais, anúncios, regulamentos, ordens de serviço e outros; Produção de indicadores referentes à sua área de trabalho; Proposta de implementação de medidas tendentes ao bom funcionamento da instalação e dos serviços proporcionados e, bem assim, colaboração na execução das mesmas medidas.

d) Organização de atividades: Apoio à organização de atividades.

4 — Posição remuneratória de referência

4.1 — Técnicos Superiores

É oferecida, referencialmente, a 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Técnico Superior, que corresponde ao nível remuneratório 11 da tabela única, e ao valor de 995,51 €.

4.2 — Assistentes Técnicos

É oferecida, referencialmente, a 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Técnico, que corresponde ao nível remuneratório 5 da tabela única, e ao valor de 683,13 €.

5 — Requisitos gerais

Os candidatos devem reunir os requisitos, gerais e outros, adiante discriminados, até ao último dia do prazo de candidatura.

5.1 — Requisitos gerais

Constituem requisitos gerais os previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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.

5.2 — Requisitos especiais

Constituem requisitos especiais os exigíveis para ingresso na carreira de Técnico Superior, designadamente a posse do seguinte grau de Licenciatura:

Ref. A — licenciatura em comunicação social.

Ref. B — licenciatura em serviço social.

Ref. C — 12.º ano

Não são admitidos candidatos detentores de formação ou experiência profissional substitutiva daquele grau académico.

5.3 — Requisitos específicos

Os candidatos devem ainda possuir:

a) Conhecimentos de informática na ótica do utilizador (em particular, programas do Microsoft Office e do ERP Fresoft 2007);

b) Ref A) 5 anos de experiência de trabalho com autarquias;

c) Ref B) 1 ano de experiência de trabalho com autarquias;

d) Ref C) 3 anos de experiência de trabalho com autarquias.

5.4 — Perfil de competências e aptidões

a) Iniciativa e autonomia;

b) Análise e sentido crítico;

c) Orientação para os resultados;

d) Facilidade de inserção em equipas de trabalho;

e) Espírito de cooperação.

6 — Formalização de candidaturas

A apresentação das candidaturas deve ser efetuada em suporte de papel e formalizada mediante preenchimento do formulário tipo, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, do Ministro de Estado e das Finanças, (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009), disponível na página eletrónica da DGAEP em www.dgaep.gov.pt.

6.1 — Apresentação

Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte de papel, através do formulário identificado no número anterior, devidamente preenchido e assinado pelo candidato, sob pena de exclusão liminar do presente procedimento concursal.

A apresentação da candidatura pode ser efetuada, até ao termo do prazo fixado no presente Aviso:

a) Diretamente nas instalações da sede da freguesia, sita na Rua Parque Anjos, n.º 8A, 1495-100 Algés, no horário de atendimento ao público: das 9:30h às 12:30h e das 14:00h às 17:30h; ou

b) Através do envio, por correio registado com aviso de receção, para a morada indicada, em envelope fechado, com a seguinte referência: «Procedimento concursal para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior»; ou «Procedimento concursal para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico», conforme o caso, sob pena de exclusão liminar do presente procedimento concursal.

Não são aceites candidaturas em suporte eletrónico.

6.2 — Documentação

O formulário deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão liminar do presente procedimento concursal:

a) Cópia legível do certificado de habilitações literárias;

b) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato;

c) Cópia legível de documento de identificação civil (cartão do cidadão, bilhete de identidade ou passaporte);

d) Cópia legível do boletim de vacinação;

Apenas serão considerados para efeitos de avaliação das ações de formação frequentadas e relacionadas com a caracterização do posto de trabalho a ocupar e das quais seja apresentado comprovativo.

6.3 — Candidatos com vínculo de emprego público

Os candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado devem ainda entregar os seguintes documentos, sob pena de exclusão liminar do presente procedimento concursal:

a) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a modalidade de vínculo constituído por tempo indeterminado, a categoria de que é titular, a posição remuneratória que ocupa nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos do disposto no artigo 11.º, n.º 2, alínea c), da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;

b) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence devidamente atualizada à data da abertura do presente procedimento concursal, da qual conste a atividade que se encontra a exercer, em conformidade com o estabelecido no respetivo mapa de pessoal aprovado;

c) A avaliação de desempenho respeitante ao último período avaliativo, não superior a 3 anos, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

7 — Métodos de seleção

7.1 — Regra geral

Nos termos do n.ºs 1 e 4 do artigo 36.º da LTFP, aos candidatos são aplicados os seguintes métodos de seleção:

a) Avaliação Curricular (AC);

b) Prova de Conhecimentos (PC);

c) Prova teórica oral de conhecimentos específicos, de realização individual (PO);

d) Entrevista Profissional de Seleção (EPS); e

e) Avaliação Psicológica (AP)

7.2 — Candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP

Aos candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, caso não tenham exercido a opção pelos métodos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 7.1, nos termos do n.º 3 do mesmo artigo, são aplicados os seguintes métodos de seleção:

a) Avaliação Curricular (AC);

b) Prova de Conhecimentos (PC);

c) Prova teórica oral de conhecimentos específicos, de realização individual (PO);

d) Entrevista Profissional de Seleção (EPS); e

e) Entrevista de Avaliação das Competências (EAC)

7.3 — Valoração dos métodos de seleção

Na valoração dos métodos de seleção referidos é utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, sendo a classificação final obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a origem e ou opção do candidato:

Candidatos previstos em 7.1:

$$CF = 0,20AC + 0,20PC + 0,20 PO + 0,20AP + 0,20EPS$$

Candidatos referidos em 7.2:

$$CF = 0,20AC + 0,20PC + 0,20 PO + 0,20EAC + 0,20EPS$$

em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de Conhecimentos

PO = Prova teórica oral de conhecimentos específicos, de realização individual (PO)

AP = Avaliação Psicológica
 EPS = Entrevista Profissional de Seleção
 AC = Avaliação Curricular
 EAC = Entrevista de Avaliação das Competências

7.4 — Prova de conhecimentos

A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício das funções correspondentes à caracterização do posto de trabalho a ocupar. Por competências técnicas entende-se a capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional.

A Prova de Conhecimentos assume a forma escrita, é de realização individual e efetuada em suporte de papel, com possibilidade de consulta de documentação em papel. Tem a duração máxima de uma hora e trinta minutos e incide sobre os temas a que se refere a legislação e a bibliografia identificadas no presente Aviso. Não é permitida a utilização de qualquer equipamento informático, telemóvel ou máquina de calcular, sob pena de exclusão.

A Prova de Conhecimentos incide sobre as seguintes temáticas, indicando-se elementos de consulta:

Bloco A — Legislação e regulamentação

Para todas as referências:

- a) Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — Regime jurídico das Autarquias Locais;
- b) Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro — Código do Procedimento Administrativo;
- c) Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro — Código dos Contratos Públicos (CCP)
- d) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e legislação complementar;
- e) Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, e legislação complementar
- f) Modernização administrativa (Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de março).
- g) Lei de proteção de crianças e jovens em perigo (Lei n.º 147/99, de 1 de setembro).

Legislação adicional para referência C:

- a) Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro — Regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
- b) Lei n.º 47/2005, de 29 de agosto — Estabelece o regime de gestão limitada dos órgãos das autarquias locais e seus titulares
- c) Lei Orgânica n.º 1/2001, de 14 de agosto — Lei que regula a eleição dos titulares dos órgãos das autarquias locais
- d) Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro — Regula o regime jurídico do licenciamento do exercício e da fiscalização de diversas atividades

Bloco B — Realidade da União das Freguesias de Algés, Linda-a-Velha e Cruz Quebrada-Dafundo

Informações sobre a União das Freguesias de Algés, Linda-a-Velha e Cruz Quebrada-Dafundo disponíveis em www.uniao-alc.dpt

Bloco C — Aspectos específicos das funções

A prova pode conter qualquer matéria incluída nos programas das licenciaturas consideradas como admissíveis às funções em causa, sendo abrangida toda a sua bibliografia.

A prova irá conter situações concretas relativas à atividade a exercer na freguesia.

7.5 — Prova teórica oral de conhecimentos específicos, de realização individual

A Prova teórica oral de conhecimentos específicos, de realização individual visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício das funções correspondentes à caracterização do posto de trabalho a ocupar. Por competências técnicas entende-se a capacidade para aplicar os conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade profissional.

A prova assume a forma oral, é de realização individual sem possibilidade de consulta de documentação em papel ou em qualquer meio digital ou outro. Tem a duração máxima de uma hora e incide sobre os temas a que se refere a legislação e a bibliografia identificadas no ponto anterior do presente Aviso.

7.6 — Avaliação Psicológica

A Avaliação Psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adap-

tação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

A Avaliação Psicológica é efetuada por entidade especializada, a contratar pela Junta de União das Freguesias de Algés, Linda-a-Velha e Cruz Quebrada-Dafundo nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

7.7 — Entrevista Profissional de Seleção

A entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o candidato, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

7.8 — Avaliação Curricular

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.

A Avaliação Curricular é valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, a fixar pelo júri, sendo obrigatoriamente considerados os seguintes:

- a) A habilitação académica;
- b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;
- d) A avaliação do desempenho, caso aplicável, 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.

7.9 — Entrevista de Avaliação das Competências

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 e é realizada nos termos da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

7.10 — Utilização faseada dos métodos de seleção

Por razões de celeridade o júri pode optar pela aplicação dos métodos de seleção de forma faseada, nos termos do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

8 — Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção

Os resultados obtidos em cada método de seleção são publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, a disponibilizar na página eletrónica da União das Freguesias de Algés, Linda-a-Velha e Cruz Quebrada-Dafundo. Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método de seleção seguinte, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

Em situações de igualdade de valores obtidos, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

9 — Candidatos aprovados e excluídos

Constituem motivos de exclusão dos candidatos, o incumprimento dos requisitos gerais e especiais mencionados no presente Aviso, sem prejuízo dos demais legal ou regulamentarmente previstos.

Constituem ainda motivos de exclusão a não comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção e a obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer método de seleção aplicado, não sendo, neste caso, aplicados o ou os métodos de seleção seguintes.

No caso do método de seleção Avaliação Psicológica constitui motivo de exclusão, em cada fase intermédia do método, a atribuição da menção classificativa de Não apto, nos termos do artigo 18.º, n.º 3, alínea a), da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

Os candidatos excluídos, de acordo com o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, são notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do mesmo artigo, para a realização de audiência de interessados.

10 — Homologação da lista de ordenação final

Após homologação, a lista unitária de ordenação final dos candidatos é afixada em local visível e público das instalações da União das Freguesias

de Algés, Linda-a-Velha e Cruz Quebrada-Dafundo, disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

11 — Júri do procedimento concursal

11.1 — Competências

Compete, designadamente, ao Júri:

- a) Dirigir todas as fases do procedimento concursal;
- b) Fixar os parâmetros de avaliação e a ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar;
- c) Fixar a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos de seleção;
- d) Exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

Das deliberações do Júri são lavradas atas, a facultar aos candidatos sempre que o solicitem.

11.2 — Composição

Presidente do Júri: Carlos Jorge Santos de Sales Moreira

Vogais efetivos:

Ricardo António Sobral Lopes Ferreira Pereira, que substituirá o Presidente nas suas ausências e impedimentos;

Luis Miguel Canongia Ferreira da Costa

Vogais suplentes:

Maria Teresa Simões Vieira Carrega, Assistente Técnica

Catarina Alexandra Batista Carvalho Gomes da Silva, Assistente Técnica

10 de agosto de 2016. — O Presidente da Junta da União das Freguesias de Algés, Linda-a-Velha e Cruz Quebrada-Dafundo, *Carlos Jorge de Sales Moreira*.

309845108

FREGUESIA DE ENCOSTA DO SOL

Aviso (extrato) n.º 11154/2016

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, torna-se público que a lista unitária de ordenação final, dos candidatos aprovados no Procedimento concursal comum para constituição de relação de emprego público em regime de contrato de trabalho por tempo determinável, a qual foi homologada em reunião ordinária da Junta de Freguesia de 01 de setembro de 2014, se encontra afixada nas instalações da junta de freguesia e disponibilizada na sua página eletrónica em www.jf-encostadosol.pt.

2 de setembro de 2014. — O Presidente, *Armando Jorge Paulino Domingos*.

309843026



PARTE I

UNIVERSIDADE PORTUCALENSE INFANTE D. HENRIQUE, COOPERATIVA DE ENSINO SUPERIOR, C. R. L.

Anúncio n.º 200/2016

Ao abrigo dos artigos 75.º a 80.º do DL n.º 74/2006, de 24 de março, na redação que lhe foi dada pelo DL n.º 115/2013, de 7 de agosto, publica-se a alteração à estrutura curricular e ao plano de estudos do curso de 1.º ciclo, Licenciatura, em Solicitadoria da Universidade Portucalense Infante D. Henrique. O curso encontra-se publicado pelo Anúncio n.º 213/2014, DR n.º 155, 2.ª série de 13 de agosto. Estas alterações foram registadas pela Direção Geral do Ensino Superior com o n.º R/A-Ef 289/2012/AL02, em 27/7/2016.

1 — Unidade orgânica: Departamento de Direito

2 — Curso: Solicitadoria

3 — Grau ou diploma: Licenciado

4 — Área científica predominante do curso: Direito

5 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 180 ECTS.

6 — Duração normal do curso: 6 semestres.

7 — Descrição da estrutura curricular e do plano de estudos:

7.1 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma:

Área científica	Sigla	Créditos Obrigatórios
Direito	D	155
Filosofia	FIL	4
Psicologia	PSI	4
Ciências Empresariais	CE	11
Informática	I	3
Línguas	L	3
<i>Total</i>		180

7.2 — Plano de estudos

1.º Semestre

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos
			Total	Contacto	
Noções Fundamentais de Direito	D	Semestral	162	T:30 — P:30	6
Direito Constitucional	D	Semestral	162	T:30 — P:30	6
Direito da União Europeia	D	Semestral	135	TP:45	5
Ética e Deontologia Profissional	FIL	Semestral	108	TP:30	4
Contabilidade Geral	CE	Semestral	162	T:30 — P:30	6
Oficina de Língua Portuguesa	L	Semestral	81	S:15 — TP:30	3