

2.º Vogal suplente: Sr. João Fernando Vitorino Neves, Assistente Operacional (Rede Viária e Edifícios)

20 — Em caso de igualdade de valoração, procede-se ao desempate dos candidatos, nos termos do artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

21 — Quota de emprego para candidatos com deficiência: Nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, devendo declarar, quando formalizarem a sua candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, bem como mencionar no requerimento de admissão todos os elementos necessários a um adequado processo de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão.

22 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, o presente aviso será publicitado na página eletrônica desta entidade, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil após a data da publicação integral na 2.ª série do *Diário da República*, e em jornal de expansão nacional por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis.

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 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.

11 de outubro de 2016. — O Presidente da Câmara, *José Bernardo Nunes*, Dr.

309937838

MUNICÍPIO DE CASTELO DE VIDE

Aviso n.º 13697/2016

Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, torna-se público que a lista unitária de ordenação final resultante do procedimento concursal comum para a ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato por tempo indeterminado na carreira/categoria de Assistente Técnico — ref.ª E — Biblioteca — Aviso de abertura n.º 6906/2016 — *Diário da República*, n.º 105 de 1 de junho de 2016, lista essa homologada por despacho do Presidente da Câmara Municipal datado de 19 de outubro corrente, se encontra afixada na página eletrônica do Município e em local público da entidade empregadora, destinado para tal.

19 de outubro de 2016. — O Presidente da Câmara, *António Manuel das Neves Nobre Pita*.

309962089

MUNICÍPIO DO CRATO

Aviso n.º 13698/2016

Procedimentos concursais comuns de recrutamento para preenchimento de postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município do Crato, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

1 — Para os efeitos do disposto no 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, e do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, de acordo com os despachos do senhor Presidente da Câmara de 6 de junho e de 21 de outubro de 2016, proferidos no seguimento das deliberações da Câmara Municipal de 2 de dezembro de 2015, 15 de junho, 22 de junho, 13 de julho e 21 de setembro de 2016, e da Assembleia Municipal de 29 de fevereiro de 2016, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns de recrutamento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 10 postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município do Crato, a seguir identificados:

Ref.ª A) — 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior (Serviço Social), para o Setor de Ação Social;

Ref.ª B) — 2 postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, para o Setor de Educação;

Ref.ª C) — 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, para o Setor de Educação;

Ref.ª D) — 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional (Coveiro), para o Setor de Ambiente;

Ref.ª E) — 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza), para o Setor de Ambiente;

Ref.ª F) — 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional (Motorista de Transportes Coletivos), para o Setor de Obras Municipais e Parque de Máquinas;

Ref.ª G) — 2 postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional (Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais), para o Setor de Obras Municipais e Parque de Máquinas;

Ref.ª H) — 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional (Carpinteiro), para o Setor de Obras Municipais e Parque de Máquinas.

2 — Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA, na qualidade de Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), a mesma informou não ter, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, tendo declarado a inexistência de candidatos com o perfil adequado aos postos de trabalho a preencher.

3 — De acordo com a 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”.

4 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março e Código do Procedimento Administrativo.

5 — Caracterização dos postos de trabalho a ocupar: de acordo com o previsto no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP e respetiva caracterização no Mapa de Pessoal aprovado:

Ref.ª A) — Efetua estudos de natureza científico-técnica, tendo em vista a fundamentação da tomada de decisão, no âmbito da ação social, nomeadamente: elabora propostas e executa medidas de apoio social e de intervenção para a melhoria das condições sociais do Município; gere o sistema de transportes escolares e de ação social escolar; trabalha e promove a integração das minorias; colabora com o Agrupamento de Escolas no âmbito dos apoios socioeducativos; implementa e dinamiza a Rede Social no concelho e assegura o respetivo acompanhamento técnico; articula com os serviços oficiais da Segurança Social, com as Instituições Privadas de Solidariedade Social e outras instituições vocacionadas para intervir na área social dando as respostas sociais mais adequadas à realidade do Concelho, racionalizando meios e recursos de intervenção; promove o diagnóstico das situações de carência social e identifica as respostas mais adequadas à sua resolução; presta apoio técnico e administrativo aos órgãos, comissões ou entidades diversas de natureza social, nomeadamente a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens do Crato e o Conselho Local de Ação Social do Crato; operacionaliza medidas municipais de apoio ou assistência social a extratos específicos de municípios carenciados, designadamente à infância, juventude e terceira idade, implementando medidas como seja a aplicação do Cartão Municipal do Idoso; promove a habitação social nos vários aspetos que a lei contempla; promove e apoia projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional, dinamizando o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional; planeia, organiza e promove/desenvolve atividades de caráter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, em contexto institucional e na comunidade, tendo em conta a unidade em que está integrado; coordena e superintende na atividade de outros trabalhadores no âmbito das suas atribuições e competências; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

Ref.ª B) — Desempenha sob orientação do coordenador técnico funções de natureza executiva enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos com um certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, designadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente. Executa predomi-

nantemente as seguintes tarefas: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; assegura o exercício das funções de tesoureiro quando para tal designado; organiza e mantém atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente designadamente o processamento de vencimentos e registos de assiduidade; organiza e mantém atualizado o inventário patrimonial, bem como adota medidas que visem a conservação das instalações do material e dos equipamentos; desenvolve os procedimentos de aquisição de material e de equipamentos necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; assegura o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades; organiza e mantém atualizados os processos relativos à gestão de alunos; providencia o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola; prepara, apoia e secretaria reuniões do órgão executivo da escola ou do agrupamento de escolas, ou outros órgãos e elabora as respetivas atas se necessário; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

Ref.ª C) — Desempenha sob orientação do coordenador técnico funções de natureza executiva enquadradas com instruções gerais e procedimentos bem definidos com um certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa e gestão, designadamente, colabora na elaboração do orçamento, assegura as tarefas referentes à contabilidade, património e aprovisionamento. Executa predominantemente as seguintes tarefas: recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; assegura o exercício das funções de tesoureiro quando para tal designado; mantém atualizado o inventário patrimonial; desenvolve os procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

Ref.ª D) — Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuida dos cemitérios municipais; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

Ref.ª E) — Executa todas as tarefas inerentes à função de cantoneiro de limpeza, designadamente: remoção de lixo e equiparados; varredura e limpeza de ruas; limpeza de sarjetas; lavagem das vias públicas; limpeza de chafariz; recolha de resíduos sólidos; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

Ref.ª F) — Executa todas as tarefas inerentes à função de motorista de transportes coletivos. Com base nas instruções de serviço e tendo em consideração os regulamentos em vigor e as regras correntes, compete-lhe predominantemente as seguintes tarefas: conduz autocarros de transporte de passageiros, segundo percursos preestabelecidos, atendendo, designadamente, à segurança e comodidade daqueles; preenche e entrega o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; toma as providências necessárias com vista à reparação do veículo, em caso de avaria ou acidente; assegura o bom estado de funcionamento do veículo; efetua transporte de crianças; executa trabalhos com máquinas e veículos pesados; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

Ref.ª G) — Executa todas as tarefas inerentes à função de operador de máquinas pesadas e veículos especiais, designadamente: conduz máquinas pesadas de movimentação de terras ou guas, manobrando também 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; pode conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente

determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

Ref.ª H) — Executa todas as tarefas inerentes à função de carpinteiro, designadamente: monta, transforma, repara e assenta estruturas ou outras obras de madeira ou produtos afins utilizando ferramentas manuais ou mecânicas; restaura peças e equipamentos em madeira; nos eventos culturais e desportivos promovidos pelo Município colabora na montagem dos recintos; executa tarefas que, no âmbito das suas atribuições sejam superiormente determinadas; contribui para a boa imagem do Município, executando com zelo, eficácia e eficiência, as tarefas que lhe sejam superiormente determinadas no âmbito das suas atribuições e dos princípios éticos e deontológicos do funcionalismo público.

6 — Local de trabalho: Ref.ª B) e C) nas instalações da Escola EBI/JI Prof.ª Ana Maria Ferreira Gordo, no Crato, sem prejuízo de eventuais deslocações inerentes ao exercício das suas funções. As restantes Referências na área do concelho do Crato.

7 — Prazo de validade: Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

8 — Posicionamento remuneratório: Considerando o preceituado no artigo 38.º da LTFP, o posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação, imediatamente após o termo do procedimento concursal, com as restrições previstas no artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, cujos efeitos se mantêm em vigor por força do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março.

Ref.ª A) — A remuneração de referência é a 2.ª posição remuneratória da categoria, nível 15 da Tabela Remuneratória Única;

Ref.ª B) e C) — A remuneração de referência é a 1.ª posição remuneratória da categoria, nível 5 da Tabela Remuneratória Única;

Ref.ª D), E), F), G) e H) — A remuneração de referência é a 1.ª posição remuneratória da categoria, nível 1 da Tabela Remuneratória Única.

9 — Requisitos de admissão:

9.1 — Os requisitos gerais de admissão são os previstos no artigo 17.º da LTFP:

- 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 o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.

9.2 — Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se refere o ponto anterior, desde que declarem sob compromisso de honra, no ponto 7 do formulário de candidatura, que reúnem todos os requisitos de admissão exigidos.

9.3 — Requisitos especiais de admissão:

Ref.ª F) — Possuir habilitação legal para a condução de veículos das categorias B1, B, BE, C1, C1E, C, CE, D1, D1E, D e DE, Certificado de Aptidão para Motorista (CAM) e respetiva Carta de Qualificação de Motorista (CQM), Certificado de Motorista para o Transporte Coletivo de Crianças emitido nos termos da Lei 13/2006, de 17 de abril e do Despacho n.º 10011/2007, de 28 de março.

Ref.ª G) — Possuir habilitação legal para a condução de veículos das categorias B1, B, C1, C.

9.4 — Nível habilitacional exigido:

Ref.ª A) — Os candidatos deverão ser titulares de licenciatura em Serviço Social, com formação especializada em Orientação Vocacional.

Ref.ª B e C) — Os candidatos deverão ser titulares do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

Ref.ª D), E), F), G) e H) — Os candidatos deverão ser titulares da escolaridade obrigatória (aferida consoante a data de nascimento).

Não há possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 — Em cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento inicia-se sempre de entre trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido.

11 — De conformidade com as deliberações da Câmara Municipal de 2 de dezembro 2015, 15 de junho, 22 de junho, 13 de julho e 21 de setembro de 2016, e da Assembleia Municipal de 29 de fevereiro de 2016, tendo em conta os princípios da racionalização e da eficiência

que devem presidir à atividade Municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no ponto anterior, poderá proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, ao abrigo e nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP.

12 — 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 serviço, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita os procedimentos.

13 — Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

13.1 — Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

13.2 — Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas em suporte de papel, mediante o preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, devidamente preenchido e assinado, disponível no Setor de Recursos Humanos e na página eletrónica deste Município (www.cm-crato.pt), e entregues pessoalmente ou remetidas pelo correio, registado com aviso de receção, para Município do Crato, Praça do Município, 7430-999 Crato. Não é possível a apresentação de documentos e candidaturas através de via eletrónica.

13.3 — Os candidatos que pretendam candidatar-se a mais do que um procedimento concursal, têm obrigatoriamente que apresentar uma candidatura para cada procedimento concursal, formalizada de acordo com o estabelecido no presente aviso.

13.4 — A candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) *Curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado, do qual devem constar, designadamente, a identificação pessoal, as habilitações literárias, as funções que exercem, bem como as que exerceram, com indicação dos respetivos períodos de duração e as atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das ações de formação realizadas, respetiva duração e datas, anexando os respetivos documentos comprovativos, nomeadamente, da experiência profissional e formação profissional relacionada com a caracterização do posto de trabalho;

b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;

c) Para candidatos detentores de vínculo de emprego público: declaração devidamente atualizada emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, da qual conste a modalidade do vínculo de emprego público de que é titular, a carreira e a categoria, a posição remuneratória em que se encontra nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, bem como o conteúdo funcional em conformidade com o estabelecido no respetivo mapa de pessoal aprovado e a avaliação de desempenho respeitante ao último período objeto de avaliação, não superior a 3 anos.

13.5 — A candidatura aos procedimentos com as Ref.ª F) e G), deverá, ainda, ser acompanhada dos documentos comprovativos da posse dos requisitos especiais de admissão previstos no ponto 9.3 do presente aviso.

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

14 — Acesso às atas: Os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, desde que o solicitem.

15 — Métodos de seleção: Nos termos dos n.ºs 1 e 4 do artigo 36.º, da LTFP, conjugado com a alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º e artigo 7.º, n.º 1, alínea a), da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, os métodos de seleção a utilizar no presente recrutamento são os seguintes:

a) Prova de Conhecimentos (PC);

b) Avaliação Psicológica (AP).

c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

15.1 — Candidatos nas condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP — candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, que não tenham exercido a opção pelos métodos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 15, nos termos do n.º 3 do mesmo artigo, os métodos de seleção a aplicar são os seguintes:

a) Avaliação Curricular (AC);

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC);

c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

15.2 — A prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função. A prova de conhecimentos é de realização individual, em suporte de papel, assume a forma escrita, revestindo natureza teórica e terá a duração máxima de 90 minutos, com possibilidade de consulta de legislação simples, não anotada, não sendo permitida a utilização de qualquer equipamento informático e incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica relacionados com os seguintes temas:

Temas comuns a todas as referências:

a) Atribuições, Competências e Regime Jurídico das Autarquias Locais — aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (alterada pelos seguintes diplomas: Declaração de Retificação n.º 46-C/2013, de 1 de novembro; Declaração de Retificação n.º 50-A/2013, de 11 de novembro; Lei 25/2015, de 30 de março e Lei n.º 69/2015, de 16 de julho e Lei n.º 7-A/2016 de 30 de março);

b) Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

c) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (alterada pelos seguintes diplomas: Declaração de Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto; Lei n.º 82-B/2014, de 31 de agosto; Lei 84/2015, de 7 de agosto e Lei n.º 18/2016, de 20 de junho).

Temas específicos:

Ref.ª A)

a) Regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março e regulado pelo Despacho n.º 8452-A/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 148, de 31 de julho;

b) Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, aprovada pela Lei n.º 147/99, de 1 de setembro (alterada pelos seguintes diplomas: Lei n.º 31/2003, de 22 de agosto e Lei n.º 142/2015, de 8 de setembro);

c) Novo regime do arrendamento apoiado para habitação, aprovado pela Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro (alterado pela Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto);

d) Rede Social, princípios, finalidades, objetivos, funcionamento e competência dos seus órgãos (Decreto-Lei n.º 115/2006, de 14 de junho e Resolução do Conselho de Ministros n.º 197/97, publicada no *Diário da República*, 1.ª série-B, n.º 267, de 18 de novembro);

e) Regulamento do Gabinete de Inserção Profissional (disponível em www.iefp.pt);

f) Funcionamento dos Gabinetes de Inserção Profissional (GIP), regulamentado pela Portaria n.º 140/2015, de 20 de maio;

g) Regulamento de Apoio a Estratos Sociais Desfavorecidos (Regulamento n.º 36/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 20, de 27 de janeiro);

h) Regulamento do Cartão Municipal do Idoso (Aviso n.º 16759/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 23 de agosto);

i) Regulamento do Cartão Municipal do Jovem (Aviso n.º 16760/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163, de 23 de agosto);

j) Regulamento do Programa de Dinamização Social do Concelho do Crato “Dinâmica Jovem” (disponível em www.cm-crato.pt).

Ref.ª B) e C)

a) Quadro de transferência de competências para os municípios em matéria de educação, (Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho, alterado pelos seguintes diplomas: Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril; Lei n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro; Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro; Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro; Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro; Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março);

b) Regime de delegação de competências nos municípios e entidades intermunicipais no domínio de funções sociais (Decreto-Lei n.º 30/2015, de 12 de fevereiro).

15.3 — 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 adaptação 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 pelo Município do Crato 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.

15.4 — 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 a avaliação de desempenho obtida. Para tal são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o

posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho obtida, sendo valorada nos termos do n.º 4, do artigo 18.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

15.5 — 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, sendo valorada nos termos do n.º 5, do artigo 18.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

15.6 — A entrevista profissional de seleção visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, sendo valorada nos termos do n.º 6 e 7, artigo 18.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

15.7 — Excecionalmente, e, designadamente, quando o número de candidatos seja de tal modo elevado (igual ou superior a 100), tornando-se impraticável a utilização dos métodos de seleção acima referidos, utilizar-se-á a faculdade conferida nos termos das alíneas a), b) e c) do n.º 1, do artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, na sua atual redação, de conformidade com os despachos do senhor Presidente da Câmara, datados de 6 de junho e 21 de outubro de 2016.

15.8 — A valoração dos métodos anteriormente referidos será convertida numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método.

16 — Ordenação final: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, mediante a aplicação de uma das seguintes fórmulas, conforme os métodos aplicados aos candidatos:

$$CF = 0,45 (PC) + 0,25 (AP) + 0,30 (EPS)$$

$$CF = 0,45 (AC) + 0,25 (EAC) + 0,30 (EPS)$$

em que:

CF = Classificação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

16.1 — Os métodos de seleção serão aplicados pela ordem indicada, constituindo motivo de exclusão a não comparação dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção e a obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer um deles, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

16.2 — Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar são os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

16.3 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicação, nos termos do n.º 6, do artigo 36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

17 — Composição do júri:

Ref.ª A):

Presidente: Maria José Esteves Gomes da Costa, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Município do Crato.

Vogais efetivos: Ana Rosa da Conceição Gonçalves Carita, Técnica Superior do Município do Crato, que substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Marta Alexandra Martins Marques Alves, Técnica Superior de Serviço Social do Município do Gavião.

Vogais suplentes: Maria da Conceição Farinha Relvas Carpinteiro, Técnica Superior do Município do Crato e Sónia Alexandra Belo Ventura da Costa Carrilho, Técnica Superior do Município do Crato.

Ref.ª B) e C):

Presidente: Ana Rosa da Conceição Gonçalves Carita, Técnica Superior do Município do Crato, responsável pelo Setor de Educação.

Vogais efetivos: Joaquim da Luz Bento Caldeira, Coordenador Técnico do Setor de Educação do Município do Crato, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria José Esteves Gomes da Costa, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Município do Crato.

Vogais suplentes: Maria da Conceição Farinha Relvas Carpinteiro, Técnica Superior do Município do Crato e Cristina Isabel Passeiro Heitor Charneco, Assistente Técnica do Município do Crato.

Ref.ª D), E), F), G) e H)

Presidente: Maria José Esteves Gomes da Costa, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Município do Crato.

Vogais efetivos: Ana Rosa da Conceição Gonçalves Carita, Técnica Superior do Município do Crato, que substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e João Luís Garcia Chorrinca, Encarregado Operacional do Município do Crato.

Vogais suplentes: António Augusto Vaz de Carvalho, Encarregado de Pessoal Auxiliar do Município do Crato e Cristina Isabel Passeiro Heitor Charneco, Assistente Técnica do Município do Crato.

18 — Exclusão e notificação dos candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1, do artigo 30.º, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d), do n.º 3, do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, para realização da audiência aos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

19 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º, da mesma Portaria.

20 — Publicidade dos resultados: Nos termos do artigo 33.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, a publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no Setor de Recursos Humanos do Município do Crato e disponibilizada na sua página eletrónica. 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 Portaria supra citada.

21 — Quotas de emprego: De acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos procedimentos concursais em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

21.1 — Os candidatos com deficiência, devem declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos métodos de seleção, nos termos do diploma supra referido, sendo dispensada dessa forma a apresentação imediata de documento comprovativo.

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 — Publicitação do procedimento: 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 integralmente na 2.ª série do *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação. Por extrato, a partir da data de publicação no *Diário da República*, na página eletrónica do Município do Crato, no seguinte endereço: www.cm-crato.pt, e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

21 de outubro de 2016. — O Presidente da Câmara, *José Correia da Luz*.

309962712

MUNICÍPIO DE ELVAS

Aviso n.º 13699/2016

Exoneração de membro de gabinete de apoio ao Presidente

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi exonerado a seu pedido, João Manuel Matias Vintém do cargo de Chefe de Gabinete de Apoio Pessoal à Presidência, com efeitos a 18 de outubro do corrente ano.

25 de outubro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Nuno Miguel Fernandes Mocinha*.

309966982