



## PARTE H

### MUNICÍPIO DE OLIVEIRA DE AZEMÉIS

Aviso n.º 13267-A/2014

#### Abertura de procedimento concursal

1 — 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.

2 — Ao abrigo do disposto no artigo 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e por deliberação do órgão executivo de 31 de julho de 2014, faz-se público que se encontra aberto procedimento concursal comum na modalidade de relação de emprego público por tempo indeterminado, pelo período de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho previstos e criados no mapa de pessoal deste Município:

Para desempenhar funções no Gabinete de Apoio Socioeducativo da Divisão Municipal de Educação:

**Referência *a*) — 5 postos de trabalho de assistente operacional, com escolaridade obrigatória;**

Para desempenhar funções na atividade administrativa na gestão e animação dos equipamentos socioculturais da Unidade Municipal do Desporto, Turismo Cultura, Juventude e Tempos Livres:

Referência *b*) — 4 postos de trabalho de assistente técnico/a, com 12.º ano de escolaridade;

Para desempenhar funções no Gabinete de Desporto da Unidade Municipal do Desporto, Turismo Cultura, Juventude e Tempos Livres — atividades internalizadas:

Referência *c*) — 10 postos de trabalho de técnico/a superior — licenciatura em Desporto/Educação Física;

Referência *d*) — 1 posto de trabalho de técnico/a superior — licenciatura em Fisioterapia;

Referência *e*) — 1 posto de trabalho de assistente técnico — 12.º ano de escolaridade e formação profissional de instrutor de atividades aquáticas e hidroginástica;

Para desempenhar funções no Gabinete de Gestão de Equipamentos Desportivos da Unidade Municipal do Desporto, Turismo Cultura, Juventude e Tempos Livres — atividades internalizadas:

Referência *f*) — 1 posto de trabalho de técnico/a superior — licenciatura Gestão de Empresas;

Referência *g*) — 1 posto de trabalho de técnico/a superior — licenciatura Contabilidade e Administração;

Referência *h*) — 1 posto de trabalho de técnico/a superior — licenciatura em Engenharia e Gestão Industrial;

Referência *i*) — 1 posto de trabalho de assistente técnico/a — 12.º ano de escolaridade ou escolaridade obrigatória e curso de formação profissional para acesso à profissão e correspondente carteira profissional, bem como experiência profissional comprovada na área de saúde e bem-estar social;

Referência *j*) — 1 posto de trabalho de assistente técnico/a — 12.º ano de escolaridade e especialização tecnológica de nível IV em desenvolvimento de produtos multimédia;

Referência *l*) — 1 posto de trabalho de assistente técnico/a — 12.º ano de escolaridade e formação na área de comunicação;

Referência *m*) — 1 posto de trabalho de assistente técnico/a — 12.º ano de escolaridade da área, ou 12.º ano complementado com curso de animação social;

Referência *n*) — 1 posto de trabalho de assistente técnico/a — 12.º ano de escolaridade ou nível pós-secundário não superior, complementado com formação na área e ou declaração comprovada da experiência profissional na área de manutenção de máquinas, tratamento químico de águas e segurança em eventos;

Referência *o*) — 4 postos de trabalho de assistente operacional, com escolaridade obrigatória.

Para desempenhar funções na Divisão Municipal de Conservação e Gestão Operacional nas Equipas Operativas de Asfaltos e na Equipa SOS Cidade, respetivamente:

Referência *p*) — 1 posto de trabalho de assistente operacional, com escolaridade obrigatória;

Referência *q*) — 2 postos de trabalho de assistente operacional, com escolaridade obrigatória;

Para desempenhar funções no Núcleo de Competências de Informação Geográfica, Cartográfica e Cadastro da Equipa Multidisciplinar de Planeamento, Gestão Urbanística e Ambiente:

Referência *r*) — 1 posto de trabalho de técnico/a superior — licenciatura em Geografia.

3 — Os procedimentos a que alude o n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, e em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 2.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, estão dispensados nas autarquias locais, conforme o despacho n.º 2556/2014-SEAP, constante da nota n.º 5/JP/2014, da DGAL.

4 — Prazo de validade: o procedimento é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar. Caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos e candidatas superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo de 18 meses, contados da data da homologação, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

5 — Só serão admitidos candidatos e candidatas que tenham previamente estabelecida uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado e, para os procedimentos com as referências de *c*) a *o*), podem ainda candidatar-se, nos termos do artigo 62.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, com a redação dada pela Lei n.º 53/2014, de 25 de agosto, os trabalhadores que celebraram acordo de cedência de interesse público entre a empresa GEDAZ — Gestão de Equipamentos Desportivos de Azeméis, E. E. M., e o Município de Oliveira de Azeméis.

6 — Nos termos da alínea *l*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, não podem ser admitidos candidatos e candidatas que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

7 — Local de Trabalho: os locais de trabalho situam-se na área do Município de Oliveira de Azeméis.

8 — Caracterização dos postos de trabalho: o constante no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e o descrito no anexo do mapa de pessoal para o ano de 2014, designadamente:

**Referência *a*) — funções de natureza executiva, de carácter 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. Efetuar o acompanhamento direto das crianças em diferentes situações. Ter conhecimentos de primeiros socorros. Ter conhecimentos básicos de higiene e segurança no trabalho; saber providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como o material e equipamento. Saber zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações. Ter conhecimentos na realização e execução de oficinas diversas;**

Referência *b*) — ter conhecimentos gerais de cariz administrativo; ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais e Código da Contratação Pública; saber elaborar ofícios, informações e relatórios/mapas para controlo de processos; efetuar a tramitação administrativa do serviço; dar apoio administrativo aos técnicos da área; ter bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador, dominando com facilidade o Word, Excel e Internet; ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal;

Referência *c*) — prestar a atividade de monitorização de aulas da Academia Aquática, de acordo com o estabelecido nas fichas técnicas e

no caderno didático, bem como, planeamento, programação, execução, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que servem de suporte à decisão; elaboração 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 dos órgãos e serviços; dominar a legislação das temáticas e nas áreas de desporto e educação física; saber aplicar conhecimentos, métodos e técnicas específicas na área; possuir bons conhecimentos de informática nos programas de gestão de desporto; ter capacidade de análise e planeamento nos vários projetos e tarefas solicitados; ter capacidade de organização e de trabalho em equipa; ter tolerância à pressão e contrariedades; promover e dinamizar a organização de iniciativas de carácter desportivo; planificação de aulas tendo em consideração o nível de progressão pedagógica, de forma a promover com eficácia a aprendizagem; elaboração de relatórios de acompanhamento de atividades; desenvolver a proposta para o plano de atividade do ano letivo; avaliar os alunos/utentes respeitando os critérios definidos; orientar e acompanhar os atletas/utentes em provas desportivas; assegurar as condições físicas, humanas, materiais e temporais para o desenrolar de todas as modalidades existentes na Academia Aquática e Desportiva;

Referência d) — prestar a atividade/funções de planeamento, programação, execução, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que servem de suporte à decisão; elaboração 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 dos órgãos e serviços; dominar a legislação das temáticas e nas áreas de desporto, educação física e equipamentos desportivos, bem como da área de administração, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais e Código da Contratação Pública; funções exercidas com responsabilidade e autonomia; saber aplicar conhecimentos, métodos e técnicas específicas na área da hidroterapia, entre outras; dominar e aplicar as técnicas de fisioterapia e reabilitação adequada a cada público-alvo; possuir bons conhecimentos de informática nos programas de gestão de desporto; ter capacidade de análise e planeamento nos vários projetos e tarefas solicitados; ter capacidade de organização e de trabalho em equipa; ter tolerância à pressão e contrariedades; ter capacidade de aprendizagem e argumentação; elaboração de diagnóstico e de plano individual de carácter terapêutico em colaboração com os docentes da Academia Aquática; elaboração de relatórios de acompanhamento de atividade e tratamentos; atender/acolher utentes e aconselhá-los sobre o tipo de tratamento a efetuar; verificar e preparar as condições de utilização dos equipamentos, utensílios necessários ao serviço; zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização;

Referência e) — prestar a atividade/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; ter conhecimentos gerais de cariz administrativo; ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais e Código da Contratação Pública; saber elaborar ofícios, informações e relatórios/mapas para controlo de processos; efetuar a tramitação administrativa do serviço; dar apoio administrativo aos técnicos da área; ter bons conhecimentos de informática dominando com facilidade o Word, Excel e Internet bem como programas de gestão de desporto; ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal; planificação de aulas tendo em consideração o nível de progressão pedagógica, de forma a promover com eficácia a aprendizagem; acompanhamento de atividades; monitorizar aulas de hidroginástica da Academia Aquática, de acordo com o estabelecido nas fichas técnicas e no caderno didático; zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização;

Referência f) — prestar a atividade/funções de planeamento, programação, execução, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que servem de suporte à decisão; elaboração 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 dos órgãos e serviços; funções exercidas com responsabilidade e autonomia; dominar a legislação das temáticas e nas áreas de desporto, educação física e equipamentos desportivos, bem como da área de administração, nomeadamente em matéria do POCAL, Lei das Finanças Locais, Código da Contratação Pública, Normas e Sistema de Gestão de Qualidade, Lei das Autarquias Locais e CPA; dominar as técnicas e garantir os procedimentos relativos à inventariação e controlo de *stocks* existentes, em articulação com o serviço respetivo; assegurar o plano de necessidades e a elaboração das requisições internas de todo o material necessário ao funcionamento dos equipamentos desportivos; proceder ao planeamento,

controlo, monitorização e promoção das ações e serviços no âmbito dos clubes de saúde; monitorizar os serviços de planeamento, organização, divulgação e agendamento das atividades a desenvolver; saber aplicar conhecimentos, métodos e técnicas específicas na área; possuir bons conhecimentos de informática nos programas de gestão de desporto; ter capacidade de análise e planeamento nos vários projetos e tarefas solicitados; ter capacidade de organização e de trabalho em equipa; ter tolerância à pressão e contrariedades; ter capacidade de aprendizagem e argumentação; zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização.

Referência g) — prestar a atividade/funções de planeamento, programação, execução, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que servem de suporte à decisão; elaboração 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 dos órgãos e serviços; funções exercidas com responsabilidade e autonomia; dominar a legislação das temáticas e nas áreas de desporto, educação física e equipamentos desportivos, bem como da área de administração, nomeadamente em matéria do POCAL, Lei das Finanças Locais, Código da Contratação Pública, Normas e Sistema de Gestão de Qualidade, Lei das Autarquias Locais e CPA; dominar as técnicas e garantir os procedimentos relativos à inventariação e controlo de *stocks* existentes, em articulação com o serviço respetivo; assegurar o plano de necessidades e a elaboração das requisições internas de todo o material necessário ao funcionamento dos equipamentos desportivos; proceder ao planeamento, controlo, monitorização e promoção das ações e serviços no âmbito dos clubes de saúde; monitorizar os serviços de planeamento, organização, divulgação e agendamento das atividades a desenvolver; saber aplicar conhecimentos, métodos e técnicas específicas na área; possuir bons conhecimentos de informática nos programas de gestão de desporto; ter capacidade de análise e planeamento nos vários projetos e tarefas solicitados; ter capacidade de organização e de trabalho em equipa; ter tolerância à pressão e contrariedades; ter capacidade de aprendizagem e argumentação; zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização;

Referência h) — prestar a atividade/funções de planeamento, programação, execução, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que servem de suporte à decisão; elaboração 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 dos órgãos e serviços; dominar a legislação das temáticas e nas áreas de desporto e educação física, de equipamentos desportivos e tratamento de águas, bem como da área de administração, nomeadamente em matéria das Normas e Sistema da Gestão de Qualidade, Lei das Autarquias Locais, CPA e Código da Contratação Pública; funções exercidas com responsabilidade e autonomia; saber aplicar conhecimentos, métodos e técnicas específicas na área; possuir bons conhecimentos de informática nos programas de gestão de desporto; ter capacidade de análise, de planear e monitorizar processos de manutenção de instalações e equipamentos; ter capacidade de organização e de trabalho em equipa; ter tolerância à pressão e contrariedades; ter capacidade de aprendizagem e argumentação; receção, registo e encaminhamento de todas as reclamações e sugestões apresentadas pelos utentes; monitorização e acompanhamento das tarefas desenvolvidas por assistentes técnicos/as e operacionais; assegurar o planeamento e organização de *reporting* e controlo, de assiduidade e pontualidades dos trabalhadores e trabalhadoras afetas ao serviço; garantir o planeamento e gestão corrente do bar e seus equipamentos e bens essenciais ao seu funcionamento; zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização;

Referência i) — prestar a atividade/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. ter conhecimentos gerais de cariz administrativo; ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais e Código da Contratação Pública; saber elaborar ofícios, informações e relatórios/mapas para controlo de processos; efetuar a tramitação administrativa do serviço; dar apoio administrativo aos técnicos da área; ter bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador, dominando com facilidade o Word, Excel e Internet; ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; possuir conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nos programas de gestão de desporto; ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal; atender/acolher utentes e aconselhá-los sobre o tipo de cuidados de bem-estar e saúde; verificar e preparar as condições de utilização dos equipamentos, utensílios necessário ao serviço; zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização;

Referência *j*) — prestar a atividade/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; ter conhecimentos gerais de cariz administrativo; ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais e Código da Contratação Pública; saber elaborar ofícios, informações e relatórios/mapas para controlo de processos; efetuar a tramitação administrativa do serviço; dar apoio administrativo aos técnicos/as da área; assegurar a conceção de projeto e produtos e suportes de multimédia e sua divulgação; ter bons conhecimentos de informática dominando com facilidade o Word, Excel e Internet bem como programas de edição de imagem, plataformas de gestão de multimédia e gestão de desporto; ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal; zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização;

Referência *l*) — prestar atividade/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; ter conhecimentos gerais de cariz administrativo; ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais e Código da Contratação Pública; saber elaborar ofícios, informações e relatórios/mapas para controlo de processos; efetuar a tramitação administrativa do serviço; dar apoio administrativo aos técnicos/as da área; proceder à atualização, através dos vários canais de comunicação, de todos os eventos e iniciativas no âmbito do desporto e atividades conexas; ter bons conhecimentos de informática dominando com facilidade o Word, Excel e Internet bem como programas de gestão de desporto; ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal; zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização;

Referência *m*) — prestar a atividade/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; ter conhecimentos gerais de cariz administrativo; ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais e Código da Contratação Pública; saber elaborar ofícios, informações e relatórios/mapas para controlo de processos; efetuar a tramitação administrativa do serviço; dar apoio administrativo aos técnicos/as da área; assegurar e conceber a organização e gestão de festas de aniversário, garantindo a decoração do espaço; realizar pinturas faciais, bem como modelagem de balões assegurando a animação das festas; ter bons conhecimentos de informática dominando com facilidade o Word, Excel e Internet bem como programas de gestão de desporto; ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal; zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização;

Referência *n*) — prestar a atividade/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; ter conhecimentos gerais de cariz administrativo; ter conhecimento da legislação da área, nomeadamente em matéria do CPA, Lei das Autarquias Locais, Código da Contratação Pública e Higiene e Segurança no Trabalho; saber elaborar ofícios, informações e relatórios/mapas para controlo de processos; realizar trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem, conservação e reparação de equipamentos nas instalações desportivas; efetuar a tramitação administrativa do serviço; assegurar e realizar a manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos; monitorização e tratamento químico e físico da água e ambiente das instalações; prestar todo a informação no caso de avarias; dar apoio administrativo aos técnicos/as da área; ter bons conhecimentos de informática dominando com facilidade o Word, Excel e Internet bem como programas de gestão e desporto; acompanhamento técnico de eventos no que respeita à área de segurança, elaborando pareceres prévios; ter sentido de responsabilidade e compromisso com o serviço; ter capacidade de planeamento e organização do trabalho, espírito de equipa, dinamismo e um bom nível de relacionamento interpessoal; zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização;

Referência *o*) — prestar a atividade/funções de natureza executiva (serviços gerais), de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; ex-

cução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; responsabilidade pela abertura e encerramento das instalações; responsabilidade pela recolha da análise da água, vigilância das instalações, e acompanhamento de utentes; apoio ao serviço de bar, de acordo com as regras internamente definidas; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, a tarefas básicas de manutenção dos mesmos; utilizar eficazmente equipamentos de limpeza/manutenção; possuir conhecimentos de informática na ótica do utilizador, nos programas de gestão e desporto; ter conhecimentos básicos no manuseamento de produtos químicos (lixíviás, ceras; produtos com amoníaco, etc.) e zelar pelo bom funcionamento das instalações e cumprimento das normas de utilização;

Referência *p*) — funções de natureza executiva, de carácter 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;

Referência *q*) — funções de natureza executiva, de carácter 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;

Referência *r*) — dominar a legislação nas áreas da cartografia e cadastro; saber aplicar conhecimentos, métodos e técnicas específicas na área; colaborar no levantamento cadastral; harmonização, sistematização e tratamento de toda a informação de cariz censitário, para a produção de mapas temáticos; elaborar mapas temáticos de informação geográfica para o apoio à tomada de decisão; possuir conhecimentos sobre bases de dados; colaborar em levantamentos de campo utilizando equipamentos GPS; possuir bons conhecimentos de informática nos programas da «família» ArcView; ter capacidade de análise e planeamento nos vários projetos e tarefas solicitados; ter capacidade de organização e de trabalho em equipa; ter tolerância à pressão e contrariedades; ter capacidade de aprendizagem e argumentação.

9 — Habilitações literárias: as constantes do n.º 2 deste aviso. A escolaridade obrigatória será de acordo com a data de nascimento do candidato ou candidata, não sendo admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, com exceção da referência *i*), em que poderão ser admitidos candidatos e candidatas que possuam formação e ou experiência profissional necessárias e suficientes em substituição da habilitação académica legal, o 12.º ano de escolaridade, de acordo com o n.º 2 da artigo 34.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

10 — Requisitos de admissão (constantes no artigo 17.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) para todas as referências:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) Ter 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.

11 — Formalização das candidaturas: as candidaturas serão formalizadas através do preenchimento de formulário-tipo, de utilização obrigatória, nos termos do artigo 27.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, disponível na página eletrónica [http://www.cm-oaz.pt/documentos\\_online.18/recursos\\_humanos.234.html](http://www.cm-oaz.pt/documentos_online.18/recursos_humanos.234.html) e na Loja do Município (LM).

Para cada candidatura será apresentado um requerimento.

11.1 — Apresentação de candidaturas: as candidaturas deverão ser apresentadas em suporte papel e entregues pessoalmente na Loja do Município (LM), de segunda-feira a sexta-feira, das 9 às 16 horas, sendo entregue recibo, ou remetidas por carta registada com aviso de receção, endereçada ao presidente da Câmara Municipal, Largo da República, 3720-240 Oliveira de Azeméis, devendo a sua expedição ocorrer até ao termo do prazo fixado para entrega das candidaturas, findo o qual não serão as mesmas consideradas.

11.2 — Instrução das candidaturas: de acordo com o referido no artigo 28.º da portaria referida, as candidaturas, para além do formulário-tipo já mencionado, onde deve constar obrigatoriamente a situação do candidato ou candidata perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, devem ser acompanhadas, sob pena de exclusão, de fotocópia

legível do certificado de habilitações, do respetivo *curriculum vitae*, bem como apresentar declaração atualizada emitida pela entidade pública em que prestam serviço, da qual deve constar, inequivocamente, a existência de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, bem como a antiguidade na respetiva carreira, categoria, posição e nível remuneratório. Para os candidatos e candidatas que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho, a declaração emitida pela entidade pública deve, ainda, especificar, inequivocamente, as competências/atividades exercidas, bem como a avaliação de desempenho relativa aos três últimos anos.

11.3 — O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do requerimento por parte dos candidatos e das candidatas é motivo de exclusão. Serão ainda excluídos dos procedimentos os candidatos e candidatas que não reúnam os requisitos acima estabelecidos. Os candidatos e as candidatas excluídas serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a) a d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, para realização da audiência de interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

12 — Acesso às atas: os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de seleção constam das atas de reunião do júri dos procedimentos, sendo as mesmas facultadas aos legítimos interessados e interessadas, sempre que solicitadas e para efeitos de consulta.

13 — Métodos de seleção aplicáveis, de acordo com o artigo 36.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 6.º e 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação:

13.1 — A prova de conhecimentos teórica escrita será de realização individual com consulta, terá a duração de duas horas e visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos e das candidatas necessárias ao exercício da função.

Legislação comum para as referências a) a n) e r):

Código do Procedimento Administrativo  
Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro;

Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;  
SIADAP — Sistema Integrado da Avaliação do Desempenho na Administração Pública

Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, adaptada à Administração Local pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro;

Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro;  
Medidas de Modernização Administrativa e Qualidade em Serviços Públicos

Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio;

Decreto-Lei n.º 166-A/99, de 13 de maio;  
Resolução da Assembleia da República n.º 31/2014, de 11 de abril;  
Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas e Código do Trabalho  
Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, e alterações;  
Código de Contratos Públicos

Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 18-A/2008, de 31 de março; alterado pelo Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11 de setembro, Decreto-Lei n.º 278/2009, de 2 de outubro, Lei n.º 3/2010, de 27 de abril; Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14 de dezembro, Lei n.º 64-B/2011, de 30 de dezembro (altera o artigo 127.º), e Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12 de julho;

Decreto-Lei n.º 40/2011, de 22 de março;  
Portarias n.ºs 701-A/2008, 701-B/2008, 701-C/2008, 701-D/2008, 701-E/2008, 701-F/2008, 701-G/2008, 701-H/2008, 701-I/2008, 701-J/2008, de 29 de Julho;

Portaria n.º 1265/2009, de 16 de outubro.  
Finanças e Contabilidade Autárquica  
Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com a redação dada pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro;

Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro;  
Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril;  
Decreto-Lei n.º 38/2008, de 7 de março;

Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, alterada pela Lei n.º 53/2014, de 25 de agosto;

Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.  
Tribunal de Contas

Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, alterada e republicada pela Lei n.º 48/2006, de 29 de agosto;

Lei n.º 35/2007, de 13 de agosto;  
Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento de Estado) — artigo 159.º

#### Igualdade de Género

Diretiva europeia relativa à aplicação do princípio da igualdade de oportunidades e igualdade de tratamento entre homens e mulheres em domínios ligados ao emprego e à atividade profissional — Diretiva n.º 2006/54/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 5 julho de 2006 (JO, n.º L 204, de 26 de julho de 2006);

IV Plano Nacional para a Igualdade de Género, Cidadania, e Não Discriminação, aprovado pela Resolução Conselho Ministros n.º 5/2011, de 18 de janeiro;

V Plano Nacional para a Igualdade de Género, Cidadania, e Não Discriminação, aprovado pela Resolução Conselho Ministros n.º 103/2013, de 31 de dezembro;

Resolução Conselho Ministros n.º 13/2013, de 31 de dezembro.  
Plano Global de Gestão de Riscos Organizacionais do Município de Oliveira de Azeméis <http://www.cm-oaz.pt/ficheiro/1206150217209.pdf>  
Legislação específica:

#### Referência a)

Regime jurídico do desenvolvimento e expansão da educação pré-escolar e define o respetivo sistema de organização e financiamento

Decreto-Lei n.º 147/97, de 11 de junho

Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário

Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril (preâmbulo, capítulo I, capítulo II, artigos 10.º, 11.º, 18.º, 31.º, 36.º e 40.º do capítulo III)

Regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar

Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março

Medidas de Ação Social Escolar a aplicar no ano escolar de 2014-2015  
Despacho n.º 11306-D/2014, de 8 de setembro

Normas a observar no período de funcionamento dos respetivos estabelecimentos, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC)

Despacho n.º 9265-B/2013, de 15 de julho

PEM — Projeto Educativo Municipal 2013-2017 disponível em <http://educa.cm-oaz.pt/>

Regulamento da componente de apoio à família nos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico do Município de Oliveira de Azeméis <http://www.cm-oaz.pt/ficheiro/10030902384345.pdf>

Regulamento para atribuição de auxílios económicos aos alunos do ensino básico do Município de Oliveira de Azeméis <http://www.cm-oaz.pt/ficheiro/10030902482246.pdf>

#### Referências c), d) e e)

Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto

Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro.

Regime jurídico dos contratos-programa de desenvolvimento desportivo

Decreto-Lei n.º 273/2009, de 1 de outubro.

Regime jurídico das instalações desportivas de uso público

Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, alterado pelo Decreto-Lei n.º 110/2012, de 21 de maio

A qualidade nas piscinas de uso público

Diretiva CNQ 23/93, de 24 de maio, parcialmente anulada pela NP EN 15288, partes 1 e 2.

Carta Internacional da educação física e do desporto da UNESCO <http://www.idesporto.pt/ficheiros/file/CartaInternacionalUNESCO.pdf>.

Código de ética desportiva [http://www.pned.pt/media/24987/codigoetica\\_web.pdf](http://www.pned.pt/media/24987/codigoetica_web.pdf).

Plano nacional de ética desportiva <http://www.pned.pt/o-pned/o-que-%C3%A9.aspx>.

#### Referência h)

Eficiência energética e gestão de energia em piscinas; Gestão de energia em equipamentos públicos; Gestão e manutenção de piscinas e equipamentos desportivos; Psicometria e AVAC

ADENE (2010). *Plano Nacional de Ação para a Eficiência Energética (PNAEE)*. Consult. 8 Maio de 2010, disponível em <http://www.adene.pt/ADENE/Canais/PNAEE/Enquadramento.htm>;

Alvares L., Azevedo, S., Tavares, J. (2005). *Manual de Boas Práticas Energéticas — ISR Dep. Engenharia Eletrotécnica e de Computadores da Universidade de Coimbra*. Coimbra: BCSD Portugal;

Araújo, M. (2009). *Aplicação de energias renováveis em piscinas. Estudo de caso na Piscina Municipal do Maravedi*. Porto: Araújo, M.:

Dissertação de mestrado apresentado a Universidade do Porto — Faculdade de Desporto;

Beleza, V. e Sarmento, J. (2000). *O Parque de Piscinas Olímpicas em Portugal. Uma Experiência na Piscina Municipal de Campanha*. XII Congresso da Associação Nacional de Técnicos de Nataçã. Vila Real;

Beleza, V., Santos, R., Pinto, M. (2007). *Piscinas — Tratamento de Águas e Utilização de Energia*. Porto: Editora Politema;

Beleza, V., Santos, R., Pinto, M. (2009). *Processos de Reaproveitamento de Água e Energia em Piscinas*. Seminário Nacional de Gestão, Manutenção e Tratamento de Águas em Piscinas: 23, 24 de abril de 2009. Mafra: CIMAI;

Borges, J. (2004). *Serviços Desportivos — Planeamento e Gestão de Serviços Aquáticos*. Lisboa: Editorial Caminho;

CNQ 23/93 (1993). *Directiva CNQ 23/93 — A Qualidade nas Piscinas de Uso Público*. Conselho Nacional da Qualidade. Lisboa;

Coelho, R. (2009). *A Gestão das Piscinas Públicas no Concelho de Matosinhos*. Porto: Coelho, R.: Dissertação de Mestrado apresentado a Universidade do Porto — Faculdade de Desporto;

DGE/IP-AQSpP (2003). *Colectores Solares para Aquecimento de Água — Pavilhões Desportivos e Piscinas*. Direção-Geral de Energia. Lisboa: Tipografia Peres;

DGEG (2009). Direção-Geral de Energia e Geologia — *Energias Renováveis*. Consult. 31 Outubro 2009, disponível em <http://www.dgge.pt>;

<http://www.eco.edp.pt/pt/particulares/conhecer/o-que-e-a-eficiencia-energetica/>;

Sarmento, J. (1997). *Gestão de Instalações Desportivas. A Interdependência como Factor de Gestão*. II Jornadas Internacionais Desporto e Autarquias. Póvoa de Varzim.

Sarmento, J. (2005). *Qualidade na Gestão de Instalações Desportivas*. Seminário de Gestão de Desporto — Universidade da Madeira. Madeira;

Schmidt, L. (1999). *Portugal Ambiental — Casos e Causas*. Oeiras: Celta Editora;

<http://www.portal-energia.com>.

#### Referência i)

Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto

Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro.

#### Referência j)

A publicidade e a prestação de serviços de audiotexto

Decreto-Lei n.º 63/2009, de 10 de março, que altera os Decretos-Leis n.ºs 175/99, de 21 de maio, e 177/99, de 21 de maio.

Código da Publicidade

Decreto-Lei n.º 330/90, de 23 de outubro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 74/93, de 10 de março, 6/95, de 17 de janeiro, e 61/97, de 25 de março, pela Lei n.º 31-A/98, de 14 de julho, pelos Decretos-Leis n.ºs 275/98, de 9 de setembro, 51/2001, de 15 de fevereiro, e 332/2001, de 24 de dezembro, pela Lei n.º 32/2003, de 22 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 224/2004, de 4 de dezembro, pela Lei n.º 37/2007, de 14 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 57/2008, de 26 de março e pela Lei n.º 8/2011, de 11 de abril

A atividade de colocação de publicidade pelo Estado e outras entidades públicas

Resolução de Conselho de Ministros n.º 47/2010, de 25 de junho.

#### Referência l)

Lei da Comunicação Social

Lei n.º 2/99, de 13 de janeiro, alterada pela Lei n.º 19/2012, de 8 de maio

Código Deontológico do Jornalista

A atividade de colocação de publicidade pelo Estado e outras entidades públicas

Resolução de Conselho de Ministros n.º 47/2010, de 25 de junho.

Regras aplicáveis à distribuição das ações informativas e de publicidade do Estado, em território nacional

Decreto-Lei n.º 231/2004, de 13 de dezembro

Estatuto do Jornalista

Lei n.º 1/99, de 13 de janeiro, alterada pela Lei n.º 64/2007, de 6 de novembro.

Código da Publicidade

Decreto-Lei n.º 330/90, de 23 de outubro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 74/93, de 10 de março, 6/95, de 17 de janeiro, e 61/97, de 25 de março, pela Lei n.º 31-A/98, de 14 de julho, pelos Decretos-Leis n.ºs 275/98, de 9 de setembro, 51/2001, de 15 de fevereiro, e 332/2001, de 24 de dezembro, pela Lei n.º 32/2003, de 22 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 224/2004, de 4 de dezembro, pela Lei n.º 37/2007, de 14 de agosto,

pelo Decreto-Lei n.º 57/2008, de 26 de março, e pela Lei n.º 8/2011, de 11 de abril.

A publicidade e a prestação de serviços de audiotexto

Decreto-Lei n.º 63/2009, de 10 de março, que altera os Decretos-Leis n.ºs 175/99, de 21 de maio, e n.º 177/99, de 21 de maio.

#### Referência m)

Estatuto do Animador Sociocultural [http://www.apdasc.com/pdf/estatuto\\_animador\\_socioculturall.pdf](http://www.apdasc.com/pdf/estatuto_animador_socioculturall.pdf)

#### Referência n)

Segurança contra Incêndios em Edifícios

Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro

Portaria n.º 1532/2008, de 29 de dezembro

Segurança e Saúde no Trabalho

Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro

Decreto-Lei n.º 293/2009, 13 de outubro

Decreto-Lei n.º 50/2005, de 25 de fevereiro

Decreto-Lei n.º 348/93, de 1 de outubro

Portaria n.º 988/93, de 6 de outubro

Portaria n.º 1131/93, de 4 de novembro (alterada pela Portaria n.º 109/96, de 10 de Abril)

Piscinas de uso público

Diretiva CNQ 23/93, de 24 de maio, parcialmente anulada pela NP EN 15288, partes 1 e 2

Carta Internacional da educação física e do desporto da UNESCO

<http://www.idesporto.pt/ficheiros/file/CartaInternacionalUNESCO.pdf>

Qualidade da água destinada a consumo humano

Decreto-Lei n.º 306/2007, de 27 de agosto.

Condições Técnicas e de Segurança dos Recintos com Diversões Aquáticas

Decreto Regulamentar n.º 5/97, de 31 de março

#### Referência r)

Lei de bases gerais da política pública de solos, de ordenamento do território e de urbanismo

Lei n.º 31/2014, de 30 de maio

Regime jurídico da urbanização e edificação

Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro

Regime que estabelece os princípios e normas a que deve obedecer a produção cartográfica no território nacional

Decreto-Lei n.º 141/2014, de 19 de setembro

Regime jurídico dos instrumentos de gestão territorial

Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 46/2009, de 20 de fevereiro.

#### Referências o) a q)

Realização de prova de conhecimentos de caráter prático, com a duração até 1 hora, abaixo descrita para cada uma das referências, de realização individual e visa avaliar os conhecimentos/competências profissionais necessárias ao exercício da função, de acordo com os seguintes parâmetros:

Qualidade/celeridade na realização — 0 a 5 valores

Grau de conhecimentos demonstrados — 0 a 5 valores

Uso adequado de equipamentos de proteção — 0 a 5 valores

$$PC = (\text{Qualidade} \times 1) + (\text{Conhecimentos} \times 2) + (\text{Uso de Equipamentos} \times 1)$$

Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Em caso de empate, tem preferência na ordenação final o candidato ou candidata com melhor classificação nos conhecimentos demonstrados.

#### Referência o)

A prova de conhecimentos consistirá na recolha da análise da água, utilização e manutenção de equipamentos, realização da limpeza das instalações do serviço, conhecimentos básicos e uso adequado de produtos de limpeza e conhecimento das regras básicas de higiene, segurança e saúde no trabalho, nomeadamente através do uso de equipamentos de proteção.

#### Referência p)

A prova de conhecimentos consistirá na limpeza e preparação de vias para espalhar asfalto, utilização e manutenção de equipamentos, realização da limpeza das instalações do serviço, conhecimentos básicos e uso adequado de produtos de limpeza e conhecimento das regras básicas de higiene, segurança e saúde no trabalho, nomeadamente através do uso de equipamentos de proteção.

## Referência q)

A prova de conhecimentos consistirá na reparação e manutenção de muros, passeios e vias, utilização e manutenção de equipamentos, e conhecimento das regras básicas de higiene, segurança e saúde no trabalho, nomeadamente através do uso de equipamentos de proteção.

13.2 — Avaliação psicológica — visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e candidatas e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências dos postos de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia através das menções classificativas de *Apto* e *Não apto*; na última fase do método, para os candidatos e candidatas que o tenham completado, através dos níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4, de acordo com o estipulado no artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

13.3 — A ordenação final dos candidatos e candidatas que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e efetuada através da seguinte fórmula, nos termos do n.º 1 do artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação:

$$CF = 50 \% PC + 50 \% AP$$

em que:

CF = classificação final;  
PC = prova de conhecimentos;  
AP = avaliação psicológica.

14 — Nos termos do n.ºs 2 e 3 do artigo 36.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os candidatos e candidatas 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 e candidatas em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são a avaliação curricular e a entrevista de avaliação de competências, salvo para os candidatos e candidatas das atividades a internalizar. Estes métodos podem ser afastados pelos candidatos e candidatas através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos descritos no n.º 13 do presente aviso.

14.1 — Avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos e candidatas, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos 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.

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 das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = (HA + FP + EP + AD)/4$$

sendo:

HAB = habilitação académica — onde se pondera a titularidade de um grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

Habilitações académicas de grau exigido à candidatura — 14 valores;  
Habilitações académicas de grau superior ao exigido à candidatura — 16 valores;

FP = formação profissional — considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função:

Sem participações em ações de formação — 12 valores;  
Até 7 horas de formação — 14 valores;  
Até 35 horas de formação — 15 valores;  
Até 70 horas de formação — 18 valores;  
Mais de 70 horas de formação — 20 valores;

EP = experiência profissional: incidindo sobre a execução de atividades inerentes aos postos de trabalho e grau de complexidade das mesmas:

1 ano — 10 valores;  
De 2 a 3 anos — 13 valores;  
De 4 a 6 anos — 15 valores;  
De 7 a 9 anos — 16 valores;  
De 10 a 13 anos — 18 valores;  
De 14 a 16 anos — 19 valores;  
Mais de 16 anos — 20 valores.

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional (em anos completos) o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à carreira a contratar, que se encontre devidamente comprovado.

AD = avaliação do desempenho: em que se pondera a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato ou candidata cumpriu, executou atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar:

Desempenho inadequado — 0 valores;  
Desempenho adequado — 12 valores;  
Desempenho relevante — 16 valores;  
Desempenho excelente — 20 valores.

Aos candidatos e candidatas que não possuem avaliação de desempenho será atribuída a classificação de 10 valores, neste parâmetro.

14.2 — 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. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

14.3 — A ordenação final dos candidatos e candidatas que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e efetuada através da seguinte fórmula, nos termos do n.º 1 do artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação:

$$CF = 25 \% AC + 75 \% EAC$$

em que:

CF = classificação final;  
AC = avaliação curricular;  
EAC = entrevista de avaliação de competências.

15 — Exceionalmente, quando o número de candidatos e candidatas seja de tal modo elevado, igual ou superior a 100, tornando-se impraticável a utilização dos métodos de seleção acima referidos, será apenas utilizado um único método de seleção obrigatória — prova de conhecimentos ou avaliação curricular.

16 — Nos termos do disposto no n.º 12 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, cada um dos métodos de seleção é eliminatório.

17 — É excluído do procedimento o candidato ou candidata que obtiver uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

18 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações na entidade e disponibilizada na página eletrónica do Município ([www.cm-oaz.pt](http://www.cm-oaz.pt)).

19 — Os candidatos e candidatas aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da portaria supra mencionada.

20 — Quotas de emprego: os candidatos e candidatas com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60 %, devem declarar no requerimento de admissão a concurso, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada dessa forma a apresentação imediata de documento comprovativo. Devem ainda mencionar no próprio requerimento, todos os elementos necessários ao cumprimento do disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, sendo estabelecida para estes candidatos

e candidatas a quota de emprego constante no n.º 3 do artigo 3.º do diploma mencionado.

21 — Ordenação final: a ordenação final dos candidatos e candidatas cumprirá o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e é 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. Em situação de igualdade de valoração, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação. A lista unitária da ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na página eletrónica do Município ([www.cm.oaz.pt](http://www.cm.oaz.pt)), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República*, com informação sobre a sua publicitação.

22 — Posicionamento remuneratório: nos termos do artigo 38.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e do artigo 42.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro (LOE 2014), a entidade empregadora pública não pode propor:

a) Uma posição remuneratória superior à auferida relativamente aos trabalhadores e trabalhadoras detentoras de uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

b) Uma posição remuneratória superior à segunda, no recrutamento de trabalhadores e trabalhadoras titulares de licenciatura;

c) Uma posição remuneratória superior à primeira, nos restantes casos.

22.1 — Os candidatos e candidatas detentores de uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado informam prévia e obrigatoriamente a entidade empregadora pública do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

23 — Composição do júri:

Referência a):

Presidente: Nuno Miguel Silva Tavares, técnico superior.

1.ª vogal efetiva: Maria Rosário Nunes Pinho, técnica superior.

2.ª vogal efetiva: Maria Júlia Martins Silva Coelho, coordenadora técnica.

1.ª vogal suplente: Vera Luísa Pinto Ferreira, técnica superior.

2.ª vogal suplente: Laurinda Miranda Almeida, técnica superior.

Referência b):

Presidente: Ricardo Freitas Pereira Costa Pinheiro, técnico superior.

1.º vogal efetivo: João Tiago Rodrigues Almeida Tavares, técnico superior.

2.ª vogal efetiva: Maria Júlia Martins Silva Coelho, coordenadora técnica.

1.ª vogal suplente: Fernanda Isabel Costa Soares, técnica superior.

2.ª vogal suplente: Alexandra Liliana Nogueira Silva, técnica superior.

Referências c), d), e) e i):

Presidente: Mário Pedro Silva C. Saavedra, técnico superior.

1.ª vogal efetiva: Elisabete Cristina Pinho Silva, técnica superior.

2.ª vogal efetiva: Maria Margarida Duarte R. Mota Ferreira Nascimento, chefe de divisão.

1.ª vogal suplente: Carla Donzília Lima Godinho, técnica superior.

2.º vogal suplente: Nuno Miguel Silva Tavares, técnico superior.

Referência f):

Presidente: Carlos Manuel Martins Maia, chefe de divisão.

1.ª vogal efetiva: Maria Fátima Loureiro Ferreira Silva, chefe de divisão.

2.ª vogal efetiva: Maria Margarida Duarte R. Mota Ferreira Nascimento, chefe de divisão.

1.ª vogal suplente: Maria José Soares Moreira, técnica superior.

2.ª vogal suplente: Anabela Ferreira Brandão, técnica superior.

Referência g):

Presidente: Maria Fátima Loureiro Ferreira Silva, chefe de divisão.

1.º vogal efetivo: Carlos Manuel Martins Maia, chefe de divisão municipal.

2.ª vogal efetiva: Maria Margarida Duarte R. Mota Ferreira Nascimento, chefe de divisão.

1.ª vogal suplente: Maria José Soares Moreira, técnica superior.

2.ª vogal suplente: Anabela Ferreira Brandão, técnica superior.

Referência h):

Presidente: António Pedro R. Valente Castanheira, diretor de departamento.

1.º vogal efetivo: Abílio Manuel Ribeiro Silva Estrela, técnico superior.

2.ª vogal efetiva: Maria Margarida Duarte R. Mota Ferreira Nascimento, chefe de divisão.

1.º vogal suplente: Américo Vítor Martingo Silva, chefe de divisão.

2.º vogal suplente: Joaquim Lopes Baptista Pedreiras, técnico superior.

Referências j) e l):

Presidente: Catarina Ribeiro Soares Reis, técnica superior.

1.º vogal efetivo: Jorge Leonel Figueiredo Almeida, técnico superior.

2.ª vogal efetiva: Maria Júlia Martins Silva Coelho, coordenadora técnica.

1.ª vogal suplente: Carla Donzília Lima Godinho, técnica superior.

2.ª vogal suplente: Anabela Conceição Ferreira, técnica superior.

Referência m):

Presidente: Ângela Maria Silva Azevedo, técnica superior.

1.ª vogal efetiva: Anabela Valente Pereira Costa, técnica superior.

2.ª vogal efetiva: Maria Júlia Martins Silva Coelho, coordenadora técnica.

1.ª vogal suplente: Carla Donzília Lima Godinho, técnica superior.

2.ª vogal suplente: Anabela Conceição Ferreira, técnica superior.

Referência n):

Presidente: Ana Clara Silva Marques, técnica superior.

1.º vogal efetivo: Abílio Manuel Ribeiro Silva Estrela, técnico superior.

2.ª vogal efetiva: Maria Júlia Martins Silva Coelho, coordenadora técnica.

1.ª vogal suplente: Carla Donzília Lima Godinho, técnica superior.

2.ª vogal suplente: Anabela Conceição Ferreira, técnica superior.

Referência o):

Presidente: engenheira Ana Clara Silva Marques, técnica superior.

1.ª vogal efetiva: Emília Albina Borges Baptista Marques, coordenadora técnica.

2.ª vogal efetiva: Maria Júlia Martins Silva Coelho, coordenadora técnica.

1.ª vogal suplente: Carla Donzília Lima Godinho, técnica superior.

2.ª vogal suplente: Anabela Conceição Ferreira, técnica superior.

Referência p):

Presidente: António Pedro R. Valente Castanheira, diretor de departamento.

1.º vogal efetivo: Abílio Manuel Ribeiro Silva Estrela, técnico superior.

2.ª vogal efetiva: Maria Júlia Martins Silva Coelho, coordenadora técnica.

1.º vogal suplente: Luís Filipe Simões Arêde, técnico superior.

2.º vogal suplente: José Manuel Oliveira Leite, encarregado operacional.

Referência q):

Presidente: António Pedro R. Valente Castanheira, diretor de departamento.

1.º vogal efetivo: engenheiro Abílio Manuel Ribeiro Silva Estrela, técnico superior.

2.ª vogal efetiva: Maria Júlia Martins Silva Coelho, coordenadora técnica.

1.º vogal suplente: Luís Filipe Simões Arêde, técnico superior.

2.º vogal suplente: Mário Silva Nunes, encarregado operacional.

Referência r):

Presidente: Ana Filomena Farinhas Silveira Carvalho, chefe de divisão.

1.º vogal efetivo: Carlos Augusto Moreira Ferreira, técnico superior.

2.ª vogal efetiva: Carla Donzília Lima Godinho, técnica superior.

1.º vogal suplente: Pedro Miguel Bastos Maia Flores Marcos, técnico superior.

2.ª vogal suplente: Andreia Silva Tavares Xará, técnica superior.

17 de novembro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hermínio José Sobral Loureiro Gonçalves*, Dr.