

Aviso n.º 16250/2016

Torna-se público que, na sequência do procedimento concursal para contratação de 4 assistentes operacionais (Aviso n.º 11151/2016, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, N.º 174, de 09 de setembro de 2016), foi celebrado Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo Certo com Luís Alberto da Silva Vieira, Amélia Manuela Brandão Silva, Rosa Maria Rodrigues Neiva e José Rafael Gomes, auferindo os referidos trabalhadores a remuneração mensal correspondente à posição remuneratória 1 e nível remuneratório 1 da Tabela Remuneratória Única dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas, com efeitos a 02 de dezembro de 2016.

Foi ainda designado como júri do período experimental o mesmo júri do respetivo concurso.

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

310099204

Aviso n.º 16251/2016

Torna-se público que, cessou o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a Técnica Superior Ana Cláudia Moutinho Remoaldo, por denúncia de contrato a seu pedido, nos termos dos artigos 303.º, 304.º e 305.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

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

310101666

MUNICÍPIO DE VILA REAL**Aviso n.º 16252/2016****Alteração ao Plano Diretor Municipal de Vila Real**

Rui Jorge Cordeiro Gonçalves dos Santos, Presidente da Câmara Municipal de Vila Real, torna público que, em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião pública realizada a 30 de novembro de 2016 se iniciou o processo de alteração do Plano Diretor Municipal de Vila Real, nos termos do artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio (Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial).

Esta alteração ocorre pela necessidade de atualizar as normas regulamentares do Plano Diretor Municipal, tornando-o mais operativo, contribuindo para uma melhor gestão do plano, auxiliando os técnicos da Câmara Municipal, como estabelecido nas condições descritas no artigo 118.º do Decreto-Lei n.º 80/2015 de 14 de maio.

Procede-se ainda, com esta alteração, à adaptação do Plano Diretor Municipal de Vila Real ao Plano de Ordenamento do Parque Natural do Alvão (POPNAL), aprovado por Resolução do Conselho de Ministros n.º 62/2008, de 7 de abril de 2008, como determina o n.º 1 do artigo 78.º da Lei n.º 31/2014, de 30 de maio (Lei de Bases Gerais da Política Pública de Solos, de Ordenamento do Território e de Urbanismo).

Assim, nos termos do n.º 2 do artigo 88.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, encontra-se aberto um período de participação pública para todos os interessados, que poderão formular sugestões e apresentar informações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito do respetivo procedimento de alteração do Plano Diretor Municipal de Vila Real, a decorrer nos 30 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação no *Diário da República*.

As participações deverão ser apresentadas, dentro do prazo referido, por escrito e dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal para o endereço Av. Carvalho Araújo, 5000-657 Vila Real, ou remetidas através do endereço eletrónico: geral@cm-vilareal.pt.

15 de dezembro de 2016. — O Presidente da Câmara Municipal, *Rui Jorge Cordeiro Gonçalves dos Santos*, Engenheiro.

610104971

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALVADOS E ALCARIA**Editál n.º 1093/2016****Brasão, Bandeira e Selo**

Benvinda Januário, presidente da Junta de Freguesia da União das Freguesias de Alvados e Alcaria, do município de Porto de Mós:

Torna pública a ordenação heráldica do brasão, bandeira e selo da União das Freguesias de Alvados e Alcaria, do município de Porto de

Mós, tendo em conta o parecer emitido em 24 de maio de 2016, pela Comissão de Heráldica da Associação dos Arqueólogos Portugueses, e que foi estabelecido, nos termos da alínea p), do n.º 1 do art.º 9.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, sob proposta desta Junta de Freguesia, em sessão da Assembleia de Freguesia 21 de setembro de 2016.

Brasão: escudo de vermelho, cruzeiro de prata entre um ramo de oliveira de ouro, frutado de negro, e uma espiga de trigo de ouro, postos em pala; em contra-chefe, armação de moinho de ouro, cordado do mesmo e vestida de prata. Coroa mural de prata de três torres. Listel de prata com a legenda a maiúsculas de negro: “UNIÃO DAS FREGUESIAS DE ALVADOS E ALCARIA”.

Bandeira: branca. Cordões e borlas de vermelho e prata. Haste e lança de ouro.

Selo: nos termos do artigo 18 da Lei 53/91, com a legenda “União das Freguesias de Alvados e Alcaria”.

13 de dezembro de 2016. — A Presidente, *Benvinda Januário*.

310090586

FREGUESIA DE BELÉM**Aviso n.º 16253/2016****Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para 6 técnicos superiores, 5 assistentes técnicos e 1 assistente operacional**

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação da Junta de Freguesia de Belém de 7 de dezembro de 2016, se encontra aberto o procedimento concursal comum para 6 técnicos superiores, 5 assistentes técnicos e 1 assistente operacional, todos previstos e não ocupados, à data da contratação, no Mapa de Pessoal da Freguesia de Belém, na modalidade de contrato em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do Aviso na Bolsa de Emprego Público, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

2 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas quaisquer reservas de recrutamento no próprio organismo.

3 — Nos termos da informação prestada pelo INA, no que concerne ao cumprimento do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, não tendo, ainda, sido publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, e até à sua publicação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade de consulta prévia à entidade centralizada para constituição de reservas de recrutamento.

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

5 — Descrição sumária das funções e requisitos:

5.1 — Técnico Superior — corresponde ao grau 2 de complexidade funcional, nomeadamente: funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representação da junta ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Requisitos mínimos gerais (sob pena de exclusão): licenciatura (ver eventuais especificações em cada uma das referências seguintes).

5.1.1 — Ref.ª A) — Área de atividade: Educação — Elaboração de planos anuais de atividades e respetiva orçamentação; Desenvolver funções de estudo, conceção, controlo e apoio ao pelouro. Promover a competitividade do território local. Executar funções de secretariado do pelouro e organização de toda a documentação. Prestar apoio em diversos eventos levados a cabo pelouro, bem como outras funções não especificadas.

Requisitos mínimos: 2 anos de experiência de trabalho em área de educação de autarquias.

N.º de postos de trabalho: 1.

5.1.2 — Ref.^a B) — Área de atividade: Licenciamentos — Atendimento público, receção de processos, preparação das decisões, incluindo preparação dos elementos de suporte, elaboração de despachos técnicos, análise de queixas, fiscalização, emissão de taxas e sua liquidação.

Requisitos mínimos: 1 ano de experiência na área de licenciamentos de ocupação de espaço público de uma autarquia.

N.º de postos de trabalho: 2.

5.1.3 — Ref.^a C) — Área de atividade: Cultura — Elaboração de planos anuais de atividades e respetiva orçamentação; Participar na planificação e execução das atividades culturais promovidas pela freguesia nomeadamente: festivais, recriação histórica, encontros, mostras, exposições, programas comemorativos, concursos, descentralização cultural e promoção de parcerias estratégicas; Participar ativamente na organização e acompanhamento das atividades culturais dirigidas ao público escolar e à formação de novos públicos como sejam espetáculos, recitais didáticos, visitas guiadas, atribuição de bolsas de formação artística, oficinas, ateliês de artes plásticas, planos de incentivo à leitura, concursos, entre outros. Secretariar o pelouro da cultura. Gerir equipamentos culturais e sociais, designadamente a biblioteca e o centro social, garantindo o atendimento público.

Requisitos mínimos: 2 anos de experiência em autarquias locais em áreas culturais, biblioteca e/ou arquivo.

N.º de postos de trabalho: 2.

5.1.4 — Ref.^a D) — Área de atividade: Desporto — Competências nas áreas do planeamento, promoção e desenvolvimento de programas e projetos desportivos. Gestão de equipamentos desportivos, tanto formais como informais, visando criar as melhores condições de prática desportiva. Assegura a responsabilidade técnica das instalações desportivas municipais (pavilhão e piscinas). Se necessário, leciona as atividades regulares promovidas pela Freguesia, desde o pré-escolar até à idade sénior.

Requisitos mínimos: Licenciatura em Ciências do Desporto, Educação Física e Desporto; Cédulas de Diretor Técnico, Treinador de Desporto — Natação Pura — Grau II ou superior, e Técnico(a) de Exercício Físico, emitidas pelo Instituto Português do Desporto e Juventude — IPDJ; Dois anos de experiência de direção técnica de piscina de autarquias.

N.º de postos de trabalho: 1.

5.2 — Assistente Técnico — corresponde ao grau 2 de complexidade funcional, nomeadamente, prestação de funções de animador, na gestão do grupo, tem orientação de atividades diversas para as crianças. Requisitos mínimos gerais (sob pena de exclusão): 12.º ano (ou equivalente — conclusão do ensino secundário).

5.2.1 — Ref.^a E) — Área de atividade: Administração Geral — Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato; Assegurar a transmissão da comunicação entre a junta e os utentes, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos da autarquia.

Requisitos mínimos: Um ano de experiência em funções de atendimento em autarquias locais.

N.º de postos de trabalho: 3.

5.2.2 — Ref.^a F) — Área de atividade: Administração Geral — Elaborar a contabilidade orçamental, patrimonial e de custos; elaborar, analisar e enviar os documentos de prestação de contas; elaborar e analisar documentos previsionais; elaborar e enviar mensalmente o IVA; enviar informação mensal e trimestral para o SIIAL; Introduzir documentos contabilísticos; elaborar e enviar declarações IES e IRS; participar na implementação e desenvolvimento da contabilidade de custos; acompanhar o respetivo plano de contas; rececionar e conferir os documentos da receita; registar os documentos de receita; efetuar as cobranças devidas; emitir os recibos comprovativos dos débitos ao tesoureiro; verificar as condições necessárias à efetivação dos pagamentos; efetuar e registar pagamentos; providenciar a assinatura de cheques e ordens de transferência bancária e efetuar o seu registo; laborar balancetes e os diários da tesouraria; fazer o controlo das contas bancárias; proceder à regularização contabilística das transferências em contas que ocorrerem por via das

arrecadações de receitas ou de pagamento de despesas, nas diversas instituições de crédito; bem como outras funções não especificadas.

Requisitos mínimos: Dois anos de experiência em funções de processamento de contabilidade em autarquias locais.

N.º de postos de trabalho: 1.

5.2.3 — Ref.^a G) — Área de atividade: Desporto — Competências nas áreas do planeamento, promoção e desenvolvimento de programas e projetos desportivos. Gestão de equipamentos desportivos, tanto formais como informais, visando criar as melhores condições de prática desportiva. Leciona as atividades regulares promovidas pela Freguesia, desde o pré-escolar até à idade sénior. Auxilia o/a Diretor(a) Técnico(a) nas suas funções.

Requisitos mínimos: Cédulas de Treinador(a) de Desporto — Natação — Grau I ou superior, e Técnico(a) de Exercício Físico, emitidas pelo Instituto Português do Desporto e Juventude — IPDJ; Dois anos de experiência em piscina de autarquias.

N.º de postos de trabalho: 1.

5.3 — Assistente Operacional — corresponde ao grau 1 de complexidade funcional, competindo-lhe nomeadamente, exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Requisitos mínimos gerais (sob pena de exclusão): 9.º ano.

5.3.1 — Ref.^a H) — Área de atividade: Administração Geral — Motorista de ligeiros: conduzir o transporte adaptado da freguesia e outras viaturas ligeiras para transportes de bens e pessoas; cuidar da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; receber e entregar expediente ou encomendas; apoiar atividades da freguesia, bem como outras funções não especificadas.

Requisitos mínimos: 1 ano de experiência em condução de transporte adaptado (para transporte de doentes e de pessoas com dificuldades de mobilidade) ou ambulâncias; Carta de condução de veículos da categoria B com o averbamento «Grupo 2».

N.º de postos de trabalho: 1.

6 — Local de trabalho: as funções correspondentes aos lugares em concurso irão ser desempenhadas nas instalações da freguesia de Belém, podendo ser necessárias deslocações a outros locais.

7 — Determinação do posicionamento remuneratório:

7.1 — De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

7.2 — Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os candidatos com vínculo de emprego público informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

7.3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, a posição remuneratória de referência é a seguinte:

7.3.1 — Técnico Superior: 2.ª posição da carreira, 15.º nível remuneratório: 1.201,48 €;

7.3.2 — Assistente Técnico: 1.ª posição da carreira, 5.º nível remuneratório: 683,13 €;

7.3.3 — Assistente Operacional: 1.ª posição da carreira, 1.º nível remuneratório: 530,00 € (RMG).

8 — Requisitos da admissão: São admitidos ao concurso, todos os candidatos que satisfaçam, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas:

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

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

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8.2 — Constitui requisito específico relativo às Ref.^a D) G) e H): não ter registo criminal incompatível.

8.3 — Exclusão: não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, exerçam funções no próprio órgão ou serviço.

8.4 — Exclusão: serão excluídos os candidatos que não cumpram as várias disposições constantes do presente artigo que expressamente o determinam.

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

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

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

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

10 — Apresentação de candidaturas:

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

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

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

a) Pessoalmente, na sede da freguesia, no seu horário de expediente, ou remetida pelo correio, com aviso de receção, para Junta de Freguesia de Belém, Largo dos Jerónimos, n.º 3, R/C, 1400-209 Lisboa,

b) Pelo correio, através de carta registada com aviso de receção, para a morada indicada na alínea anterior. Do envelope terá de constar a menção de «Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado». A não observância destas disposições tem como pena a exclusão liminar do concurso.

10.4 — Os candidatos com deficiência devem declarar no requerimento de admissão, sob pena de compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

10.5 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos, sob pena de exclusão liminar do concurso:

a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

b) Fotocópia do documento de identificação;

c) Comprovativo do cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

d) *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado pelo requerente, mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício de funções do lugar a concurso e ações de formação e aperfeiçoamento profissional frequentadas nos últimos cinco anos, com alusão, quando possível, à sua duração (n.º de horas), devendo apresentar comprovativos de toda a informação mencionada, sob pena de não ser considerada para efeitos de Avaliação Curricular;

e) Fotocópia do registo criminal (apenas para Ref.ª D, G e H);

f) Cédulas do IPDJ (apenas para Ref.ª D e G);

g) Caso se aplique, documento comprovativo da titularidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa, do posto de trabalho que ocupa, da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida e do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções.

10.6 — Aos candidatos que exerçam funções nesta Autarquia, é dispensada a apresentação dos documentos indicados nas alíneas a) e d) do ponto anterior, bem como os documentos comprovativos dos factos indicados no *Curriculum*, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

10.7 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis dentro do prazo fixado no presente aviso determina a exclusão do procedimento concursal.

10.8 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

11 — Métodos de seleção:

11.1 — Métodos de seleção a aplicar:

11.1.1 — Avaliação curricular, com uma ponderação de 30 % na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente os seguintes:

a) A habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;

c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;

d) A avaliação do desempenho relativa ao último ano avaliado em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Na ausência de qualquer avaliação de desempenho, será exigida a apresentação de documento, emitido pelo serviço respetivo, comprovativo desse facto, caso em que o júri atribuirá uma classificação de 10 valores.

11.1.2 — Prova teórica escrita de conhecimentos específicos, de realização individual, com a duração máxima de sessenta (60) minutos, com possibilidade de consulta em suporte de papel, e uma ponderação de 10 % na valoração final, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

11.1.3 — Prova teórica oral de conhecimentos específicos, de realização individual, com a duração máxima de sessenta (30) minutos, sem possibilidade de consulta, e uma ponderação de 15 % na valoração final, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas;

11.1.4 — Entrevista de avaliação de competências, com uma ponderação de 25 % na valoração final, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, visando obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

11.1.5 — Entrevista profissional de seleção, com a duração máxima de vinte (20) minutos, e uma ponderação de 10 % na valoração final, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.1.6 — Prova de avaliação física de capacidade explosiva, através de uma prova combinada de quadratlo, como definida por Jones, M. em “Revision of the Test Quadrathlon Tables”, *Athletics Coach*, 26 (1992), p. 27-29., que terá uma classificação de apto ou não apto.

11.1.7 — Avaliação psicológica, com uma ponderação de 10 % na valoração final, sendo valorada em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto, e na última fase do método, para os candidatos 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 valores.

11.2 — Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como ao recrutamento de candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a aplicar são, exceto quando afastados, por escrito, os seguintes, conforme acima definidos:

a) Avaliação curricular (com ponderação de 30 %);

b) Prova teórica oral de conhecimentos específicos (com ponderação de 25 %);

c) Entrevista de avaliação de competência (com ponderação de 25 %);

d) Entrevista profissional de seleção (com ponderação de 20 %);

e) Prova de avaliação física (apto/não apto).

11.3 — Valoração dos métodos de seleção — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compõem, é eliminatório

pela ordem constante na publicitação, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

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

11.5 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, 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.

11.6 — Os parâmetros de avaliação, bem como a grelha classificativa e o sistema de valorização final, constam da ata de reunião do júri do respetivo procedimento concursal, a qual será facultada aos candidatos, sempre que solicitada.

12 — Programa das provas de conhecimentos:

12.1 — Programa Geral:

- a) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- b) Regime jurídico das Autarquias Locais — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- c) Reorganização administrativa de Lisboa — Lei n.º 56/2012, de 8 de novembro;
- d) Modernização administrativa — Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, de 13 de março;
- e) Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- f) Conhecer a freguesia de Belém — consultar boletins da junta em www.jf-belem.pt.

12.2 — Programas Específicos:

12.2.1 — Ref.ª A) Educação:

- a) Os estabelecimentos de educação e de ensino enquanto espaço de relação e de inclusão;
- b) As relações de cooperação com os diversos intervenientes da comunidade educativa;
- c) Noções básicas de desenvolvimento da criança;
- d) Guia da Reforma Administrativa de Lisboa — Gestão e Manutenção de Equipamentos (CM Lisboa, 2016);
- e) Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

12.2.2 — Ref.ª B) Licenciamentos:

- a) Guia da Reforma Administrativa de Lisboa — Licenciamento de Proximidade (CM Lisboa, 2015);
- b) Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro — Regime das taxas das Autarquias Locais;
- c) Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril — Licenciamento zero;
- d) Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro — Fiscalização do licenciamento;
- e) Regulamento Geral de Taxas, Preços e Outras Receitas do Município de Lisboa — Regulamento n.º 391-A/2010;
- f) Regulamento Geral de Mobiliário Urbano e Ocupação da Via Pública — Edital n.º 101/91, de 1 de abril, do Município de Lisboa.

12.2.3 — Ref.ª C) Cultura:

- a) Guia da Reforma Administrativa de Lisboa — Gestão e Manutenção de Equipamentos (CM Lisboa, 2016);
- b) Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro — Lei de bases da política e do regime de proteção e valorização do Património Cultural.

12.2.4 — Ref.ª D) Desporto:

- a) Guia da Reforma Administrativa de Lisboa — Gestão e Manutenção de Equipamentos (CM Lisboa, 2016);
- b) Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- c) Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto (LBAFD) — Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro;
- d) 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, D.R. n.º 98, Série I, de 21 de maio;
- e) Decreto-Lei n.º 79/2004, de 6 de abril — Regula a entrada em recintos desportivos.

12.2.5 — Ref.ª E) Administração geral:

- a) Guia da Reforma Administrativa de Lisboa — Licenciamento de Proximidade (CM Lisboa, 2015);
- b) Guia da Reforma Administrativa de Lisboa — Gestão e Manutenção de Equipamentos (CM Lisboa, 2016);
- c) Guia da Reforma Administrativa de Lisboa — Habitação e Intervenção Comunitária (CM Lisboa, 2016);
- d) Guia da Reforma Administrativa de Lisboa — Manutenção e Limpeza do Espaço Público (CM Lisboa, 2016).

12.2.6 — Ref.ª F) Administração geral:

- a) Guia da Reforma Administrativa de Lisboa — Licenciamento de Proximidade (CM Lisboa, 2015);
- b) Lei dos Compromissos e Pagamentos — Lei 8/2012, de 21 de fevereiro;
- c) Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho — Estabelece as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em atraso;
- d) Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;
- e) POCAL — Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/2002, de 5 de abril e pela Lei n.º 60-A/2005, de 30 de dezembro;
- f) Classificadores e Fichas de Apoio Técnico (FAT) da SATAPOCAL.

12.2.7 — Ref.ª G) Desporto:

- a) Guia da Reforma Administrativa de Lisboa — Gestão e Manutenção de Equipamentos (CM Lisboa, 2016);
- b) Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto (LBAFD) — Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro;
- c) 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, D.R. n.º 98, Série I, de 21 de maio;
- d) Decreto-Lei n.º 79/2004, de 6 de abril — Regula a entrada em recintos desportivos.

12.2.8 — Ref.ª H) Administração geral:

- a) Código da Estrada.

13 — Composição do júri:

Presidente — Ana Margarida Rosa Domingos (Técnica Superior).

Vogais efetivos — Ana Margarida Fróis Pimentel de Barros (Técnica Superior), que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos, e Luís Miguel Canongia Ferreira da Costa, especialista em recursos humanos.

Vogais suplentes — Maria Madalena Maya Múrias (Técnica Superior) e Joana Maria Luso Soares Richard (Técnica Superior).

14 — Exclusão e notificação de candidatos: de acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º da citada Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b) c) do n.º 3 daquele artigo, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código de Procedimento Administrativo. Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previsto no n.º 1 do artigo 32.º e por uma das formas enunciadas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria referida. A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e publico nas instalações da Junta de Freguesia. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas antes referidas.

15 — A publicitação das listas unitárias de ordenação final dos candidatos, será efetuada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada na sede da Freguesia, e disponibilizada na página eletrónica da Autarquia — www.jf-belem.pt.

16 — 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.

17 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego público no site www.bep.gov.pt.

7 de dezembro de 2016. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Fernando Ribeiro Rosa*.