

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE201705/0260
<b>Tipo Oferta:</b>	Procedimento Concursal Comum
<b>Estado:</b>	Activa
<b>Nível Orgânico:</b>	Câmaras Municipais
<b>Orgão / Serviço:</b>	Câmara Municipal de Almada
<b>Vínculo:</b>	CTFP por tempo indeterminado
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Técnico Superior
<b>Categoria:</b>	Técnico Superior
<b>Grau de Complexidade:</b>	3
<b>Remuneração:</b>	2.ª Posição remuneratória - 1201,48 €.
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR
<b>Caracterização do Posto de Trabalho:</b>	Técnico Superior (CIÊNCIAS DA COMUNICAÇÃO) - Proceder ao acompanhamento de eventos e atividades ou projetos municipais, assegurando a recolha e tratamento da informação e a redação posterior de conteúdos a publicar nos suportes de comunicação municipais (impressos e digitais); Assessoria de imprensa; Preparação e redação de publicações específicas ou temáticas; Produção de conteúdos para redes sociais na Internet.

### Requisitos de Admissão

	Nomeação definitiva	
	Nomeação transitória, por tempo determinável	
	Nomeação transitória, por tempo determinado	
<b>Relação Jurídica:</b>	CTFP por tempo indeterminado	
	CTFP a termo resolutivo certo	
	CTFP a termo resolutivo incerto	
	Sem Relação Jurídica de Emprego Público	
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou 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 indispensável ao exercício das funções;	
	e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.	
<b>Parecer dos membros do governo (n.º 6 do artigo 6º da LVCR):</b>	Deliberação tomada pela Câmara Municipal de Almada em 09-3-2017.	
<b>Requisitos de Nacionalidade:</b>	Sim	
<b>Habilitação Literária:</b>	Licenciatura	
<b>Descrição da Habilitação Literária:</b>	Licenciatura na área das Ciências da Comunicação.	
<b>Grupo Área Temática</b>	<b>Sub-área Temática</b>	<b>Área Temática</b>
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Almada	1	Largo Luís de Camões		2800158 ALMADA	Setúbal	Almada

**Total Postos de Trabalho: 1**

**Quota para Portadores de Deficiência: 0**

#### Nº de Vagas/ Alterações

---

#### Formação Profissional

---

**Outros Requisitos:**

#### Formalização das Candidaturas

---

**Envio de Candidaturas para:** Departamento de Recursos Humanos - Rua Pedro Nunes, n.º 40 H, 2800-066 Almada

**Contacto:** Contacto: Tel. 21 272 46 00

**Data Publicitação:** 2017-05-17

**Data Limite:** 2017-05-31

#### Texto Publicado

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Diário da República, 2.ª série, N.º 95, de 17-5-2017 e no jornal "Diário de Notícias" de 18-05-2017.

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** MUNICÍPIO DE ALMADA Aviso n.º 5484/2017 Encontrando-se temporariamente dispensada a consulta prévia à Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento, torna-se público que: 1 — Na sequência do deliberado, em 09-03-2017, pela Câmara Municipal de Almada e dos despachos que proferi em 04, 12 e 21-04-2017, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da publicação deste aviso, Procedimentos Concursais Comuns para a ocupação, em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, de postos de trabalho na carreira de Técnico Superior e o desenvolvimento, das atividades correspondentes ao conteúdo funcional, descrito no anexo e conforme números 1 e 2 do artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20-06. Departamento de Comunicação Procedimento LD - Um (1) para Ciências da Comunicação Departamento de Planeamento Urbanístico e Desenvolvimento Económico Divisão de Turismo Procedimento LF - Um (1) para Turismo Departamento de Obras Municipais - Divisão de Obras Procedimento LJ - Três (3) para Engenharia Civil 2 — Aos presentes processos serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20-06 (LTFP); Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31-07; Portaria n.º 83-A/2009 de 22-01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06-04, e Portaria n.º 48/2014 de 26-02. 3 — Os (As) trabalhadores(as) recrutados(as) serão posicionados(as) na segunda posição remuneratória da respetiva categoria ou na correspondente à do posicionamento do(a) candidato(a) na categoria de origem, quando dela seja titular no âmbito de uma relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado, nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014 de 31-12. 4 — O local de trabalho será na área do Concelho de Almada. 5 — Descrição das funções e atividades a executar: Procedimento LD - Proceder ao acompanhamento de eventos e atividades ou projetos municipais, assegurando a recolha e tratamento da informação e a redação posterior de conteúdos a publicar nos suportes de comunicação municipais (impressos e digitais); Assessoria de imprensa; Preparação e redação de publicações específicas ou temáticas; Produção de conteúdos para redes sociais na Internet; Procedimento LF - Elabora conteúdos para os materiais promocionais e promoção direta dos mesmos em feiras e

certames da área; desenvolve trabalhos técnicos que permitam estruturar produto e ofertas agregadas; efetua registos e faz o tratamento de dados sobre o tipo de turistas e informações solicitadas; faz o acompanhamento de visitas guiadas aos recursos turísticos do Concelho; procede à promoção do Concelho em feiras generalistas e temáticas; transmite informação aos turistas de forma clara e direcionada às necessidades dos mesmos, devendo ser capaz de potenciar o tempo de estadia do turista/visitante através do fornecimento de informação complementar sobre oferta cultural, formas de mobilidade, gastronomia, eventos, etc.; Procedimento LJ – 1 - Executar a atividade ordinária que inclui as principais tarefas: a) Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; b) Apresentar propostas de materiais a utilizar, de caderno de encargos e de processos construtivos, no sentido de melhorar a relação entre prazo, qualidade e custo; c) Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; d) Elaborar, organizar e implementar planos de conservação de rede viária municipal; e) Realizar ações de fiscalização e vistorias técnicas, supervisionando o processo de produção, orientando a (s) equipa (s), promovendo e controlando a qualidade do desempenho, o cumprimento das normas de higiene, segurança e ambiente e as relações de trabalho; f) Assegurar as atividades de execução e manutenção, da sinalização de trânsito vertical, horizontal e semafórica, bem como do mobiliário urbano de comodidade e segurança para condutores e peões; g) Apreciar e articular com outros serviços intervenções a realizar na via pública sob jurisdição municipal, designadamente pedidos de execução de trabalhos em infraestruturas; h) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia e a outros serviços da Câmara em matéria de rede viária; i) Apoio na elaboração de cadastro de rede viária municipal em SIG; j) Elaboração de Comunicações de serviço de análise ao estado das obras e de pareceres técnicos sobre obras correntes e de emergência; k) Elaborar em conjunto com técnicos da especialidade auditorias a equipamentos para efeitos de conservação e de manutenção. 2 – Preparar e compilar todas as peças procedimentais de contratação pública de EOPs e Aquisições de serviço de fiscalização e coordenação de segurança em obra nos termos legais, nomeadamente do CCP, onde se incluem as seguintes principais tarefas: l) Verificação das peças escritas e desenhadas em especial mapa de quantidades e a lista de espécies e quantidades de trabalho; m) Preparar os Cadernos de Encargos, cláusulas jurídicas gerais e especiais; n) Elaborar Comunicações de Serviço; o) Elaborar relatórios preliminares e Finais de análise de propostas de empreitadas e de aquisições de serviços de fiscalização e coordenação de segurança; p) Analisar processos de Erros/Omissões e realizar propostas à luz do CCP. 3 – Gerir os contractos de empreitadas, zelando pelo exato cumprimento dos projetos e as suas alterações, dos Contractos, dos Cadernos de Encargos e dos Planos de Trabalhos aprovados, nos termos legais, nomeadamente do CCP, onde se incluem as seguintes principais tarefas: q) Verificar a exatidão ou o erro eventual das previsões do(s) projeto(s), em especial, e com a colaboração do Empreiteiro, no que respeita às condições dos terrenos e das infraestruturas existentes; r) Vigiar os processos de execução e assegurando a realizações de reuniões de obra semanais; s) Verificar as características dimensionais, estruturais e de materiais da obra; t) Verificar, com rigor o modo como são preparados e executados os trabalhos pelo empreiteiro; u) Verificar a observância do (s) prazo (s) de execução estabelecido (s) e, com antecedência, analisar as causas dos atrasos, devendo efetuar relatório identificativo; v) Proceder, às medições rigorosas dos trabalhos em obra, nos termos dos artigos 387º a 391º do CCP, para efeitos de autos de medição; w) Proceder ao cálculo da (s) revisão (ões) de preços, de acordo com os índices que vão sendo periodicamente publicados; x) Averiguar se foram infringidas quaisquer disposições do(s) contrato(s), das leis e regulamentos aplicáveis; y) Verificar se os trabalhos são executados pela ordem e, com os meios estabelecidos nos respetivo(s) plano(s); z) Comunicar ao empreiteiro as alterações introduzidas no plano de trabalhos pelo dono da obra e a aprovação das propostas pelo empreiteiro; aa) Resolver, sempre que seja da sua competência, todas as questões que surjam ou lhe sejam postas pelo(s) Empreiteiro(s) e, providenciar no que seja necessário para o bom andamento dos trabalhos, para a perfeita execução e segurança das obras; bb) Transmitir ao(s) empreiteiro(s) as ordens da CMA e fazê-las cumprir; cc) Elaborar a(s) nota(s) da(s) obra(s), nos termos do art.º 399º e seguintes do CCP, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro com as devidas alterações; dd) Apreciar os Erros e Omissões apresentados pelo empreiteiro, nos termos e para os efeitos do disposto no art.º 61º e 376º a 378º, todos do CCP, na fase pré-contratual e na fase de execução da obra; ee) Elaborar notas técnicas à Chefia da DO, com pareceres sobre todos os eventos com interesse (aprovação

de preços, correções de anomalias, aprovação de materiais, etc.); ff) Elaborar relatórios mensais sobre o ponto da situação das obras adjudicadas e em curso, à sua responsabilidade; gg) Promover junto do empreiteiro e do projetista, na componente da sua (do projetista) assistência técnica à obra, nos termos da PT n.º 701-H/2008 de 29/7, a elaboração em tempo útil e, por especialidades, dos desenhos finais “conforme o construído”; hh) Verificar da conformidade dos desenhos finais elaborados pelo projetista, de modo a concluir pela sua exatidão, em confronto com o construído. ii) Em articulação com DMU, definir a sinalização provisória de obras, nos termos da legislação em vigor; jj) Em articulação com DMU, definir os restabelecimentos provisórios das circulações viárias existentes; kk) Em articulação com DMU, definir os restabelecimentos provisórios e definitivos das tubagens e cablagens existentes, bem como das respetivas ligações às redes públicas; ll) Acompanhar o Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição, de modo a ser cumprido o mesmo em obra, pelo empreiteiro. 6 — Os métodos de seleção a utilizar, devido à necessidade de assegurar a realização das tarefas urgentes e inadiáveis previstas no mapa de pessoal para 2017, nos termos do artigo 36.º da LTFP, serão: 6.1 — Para candidatos(as) que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção: Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção. 6.2 — Para os(as) candidatos(as) que não estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa: Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção, em que: a) Avaliação Curricular (AC), valorada na escala de zero (0) a vinte (20) valores, analisará a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho detidos pelos candidatos, através da ponderação dos seguintes elementos: Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, Formação profissional, Experiência profissional e Avaliação do desempenho; b) Prova de Conhecimentos (PC), classificada na escala de zero (0) a vinte (20) valores, considerando-se a valoração até às centésimas, visará avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, será: b1) De natureza teórica, com a duração máxima de noventa minutos, assumindo a forma escrita, sem possibilidade de consulta, consistindo num questionário no âmbito dos seguintes temas: Opções do Plano da Câmara Municipal de Almada para o ano em curso, disponível em <http://www.m-almada.pt>; Redação de conteúdos a publicar nos suportes de comunicação municipais (impressos e digitais) – Publicações da Câmara Municipal de Almada, disponível em <http://www.m-almada.pt>; Produção de conteúdos para redes sociais na Internet, no procedimento LD; A organização formal do Turismo em Portugal e a legislação sobre a atividade; O Plano Estratégico para o Turismo na Região de Lisboa 2015-2019; Os recursos turísticos do Concelho de Almada. Bibliografia: Decreto-Lei n.º 129/2012, de 22-06 – Define a missão e atribuições do Turismo de Portugal – alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 66/2015, de 29 -04; Portaria n.º 384/2015, de 26-10 – Aprova os estatutos do Turismo de Portugal; Lei n.º 33/2013, de 16-05 – Estabelece o regime jurídico das áreas regionais de turismo de Portugal Continental, a sua delimitação e características, bem como o regime jurídico da organização e funcionamento das entidades regionais de turismo; Despacho n.º 10174/2013, de 02-08 – Estatutos da Entidade Regional de Turismo da Região de Lisboa; Regulamento n.º 475/2013, de 20-12 – Regulamento dos Serviços e Organograma da Entidade Regional de Turismo da Região de Lisboa; <https://www.visitlisboa.com>; <http://www.ertlisboa.pt>; Portaria n.º 327/2008, de 28-04 – Estabelece os requisitos específicos da instalação, classificação e funcionamento dos empreendimentos turísticos – na redação dada pela Portaria n.º 309/2015, de 25 -09; Decreto-Lei n.º 39/2008, de 07-03 – Estabelece o regime jurídico da instalação, exploração e funcionamento dos empreendimentos turísticos – alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 228/2009, de 14-09, 15/2014, de 23-01, 128/2014 de 29-08 e 186/2015 de 03-09 e Declarações de retificação n.ºs 25/2008, de 06-05 e 19/2014, de 24-03; Decreto-Lei n.º 128/2014 de 29-08 – Estabelece o regime jurídico da exploração dos estabelecimentos de alojamento local – alterado pelo Decreto-Lei n.º 63/2015, de 23-04; Edições turísticas da Câmara Municipal de Almada em: <http://www.m-almada.pt>, no procedimento LF; b2) De natureza teórica, com a duração máxima de noventa minutos, assumindo a forma escrita, com consulta livre para todos os temas infra indicados, mas em bibliografia ou documentação em suporte de papel (não utilização de meios informáticos), consistindo num questionário no âmbito dos seguintes temas:

Casos práticos relacionados com o conteúdo programático da licenciatura em engenharia civil; Questões no domínio da gestão e coordenação de obras públicas: obra nova, conservação e manutenção e regime jurídico das empreitadas de obras públicas; Atribuições e competências das Autarquias Locais. Bibliografia (sugestão): Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29-01 (Código dos Contratos Públicos) na sua atual redação; Lei n.º 169/99, de 18-09 (Competências e atribuições das autarquias locais) na sua atual redação; Decreto-Lei n.º 6/2004, de 06-01 (Estabelece o regime de revisão de preços das empreitadas de obras públicas e de obras particulares e de aquisição de bens e serviços); Lei n.º 42/2016, de 28-12 (Orçamento Estado 2017), no procedimento LJ. c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS), com a duração máxima de 40 minutos será pública e visará avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; d) Entrevista de Avaliação das Competências (EAC) visará obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função; e) Avaliação Psicológica (AP) visará avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido; 6.3 — A classificação final (CF) dos candidatos resultará da aplicação da fórmula:  $CF = 40\% AC + 30\% EAC + 30\% EPS$  no procedimento LD e  $45\% AC + 25\% EAC + 30\% EPS$  nos procedimentos LF e LJ (para o universo dos candidatos mencionados em 6.1) e  $CF = 40\% PC + 30\% AP + 30\% EPS$  no procedimento LD e  $45\% PC + 25\% AP + 30\% EPS$  nos procedimentos LF e LJ (para o universo dos candidatos mencionados em 6.2). 6.4 — Dada a urgência na conclusão dos presentes procedimentos e conforme despacho que proferi em 04, 12 e 21-04-2017, o primeiro método de seleção será aplicado à totalidade dos (as) candidatos(as), podendo o seguinte ser aplicado a parte dos(as) aprovados (as) no método imediatamente anterior, em número a determinar pelo respetivo júri e a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico funcional, até à satisfação das necessidades. 6.5 — Serão excluídos(as) os(as) candidatos (as) que não compareçam aos métodos de seleção ou os(as) que obtenham classificação inferior a 9,5 valores, ou que fiquem não aptos nos respetivos métodos de seleção, ou na classificação final. 7 — O Júri tem a seguinte composição, sendo os primeiros vogais efetivos os substitutos dos presidentes nas suas faltas e impedimentos: Procedimento LD Presidente — Miguel Alexandre Silva Vilhana Ribeiro, Diretor do Departamento de Comunicação; 1.º Vogal Efetivo — Sandra Maria Raposo Guerreiro Lemos, Chefe da Divisão de Informação e Comunicação; 2.º Vogal Efetivo — Teresa Isabel Gomes Fernandes de Almeida, Técnica Superior afeta à Divisão de Pessoal; 1.º Vogal Suplente — Isabel Maria Serra Morais, Dirigente do Gabinete de Imagem e Marketing; 2.º Vogal Suplente — Maria Anabela Nascimento Nunes, Técnica Superior afeta à Divisão de Pessoal. Procedimento LF Presidente — Paulo Alexandre Neves Pardelha, Diretor do Departamento de Planeamento Urbanístico e Desenvolvimento Económico; 1.º Vogal Efetivo — Ana Cristina Curto Cardeira, Chefe da Divisão de Turismo; 2.º Vogal Efetivo — Maria Anabela Nascimento Nunes, Técnica Superior afeta à Divisão de Pessoal; 1.º Vogal Suplente — Ana Filipa de Moura Garcia Gomes Rodrigues Quadrado, Técnica Superior afeta à Divisão de Desenvolvimento Económico; 2.º Vogal Suplente — Júlio Miguel de Ávila Sarmento Espalha, Chefe da Divisão de Pessoal. Procedimento LJ Presidente — Cesário Veiga Fonseca, Chefe da Divisão de Obras; 1.º Vogal Efetivo — Maria Elisabete Silva Pereira, Chefe da Divisão de Infraestruturas Viárias e Iluminação Pública; 2.º Vogal Efetivo — Teresa Isabel Gomes Fernandes de Almeida, Técnica Superior afeta à Divisão de Pessoal; 1.º Vogal Suplente — Inês Catarina Simões Correia de Sousa Leal, Técnica Superior afeta à Divisão de Obras; 2.º Vogal Suplente — Júlio Miguel de Ávila Sarmento Espalha, Chefe da Divisão de Pessoal. 8 — As atas, onde constam os parâmetros de avaliação e a ponderação dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas. 9 — Poderão candidatar-se indivíduos com e sem vínculo de emprego público que, até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas, reúnam os seguintes requisitos: 9.1 a) Tenham nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Tenham 18 anos de idade completos; c) Não estejam inibidos do exercício de funções públicas ou interditos para o exercício daquelas que se propõem desempenhar; d) Possuam robustez física e perfil psíquico

indispensáveis ao exercício das funções; e) Tenham cumprido as leis de vacinação obrigatória. 9.2 — Habilitações literárias exigidas: licenciaturas na área das Ciências da Comunicação para o Procedimento LD, em Turismo para o Procedimento LF e em Engenharia Civil para o Procedimento LJ. 10 — Não podem ser admitidos(as) candidatos(as) 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 este procedimento. 11 — Quota de emprego estipulada pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03-02, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, nos termos do n.º 3 do citado artigo, nos procedimentos LD e LF. É garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência, nos termos do n.º 2 do citado artigo, no procedimento LJ. Os candidatos devem declarar, no formulário de candidatura, se necessitam de meios/ condições especiais de comunicação/ expressão para a realização dos métodos de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado. 12 — As candidaturas deverão, dentro do prazo fixado no ponto 1 do presente aviso, ser: 12.1 — Apresentadas em suporte de papel através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória e facultado a todos os que o solicitarem, disponível em <http://www.m-almada.pt> e no serviço de atendimento ao público do Departamento de Recursos Humanos, sito na Rua Pedro Nunes n.º 40 H 2805-066 Almada, para onde podem ser enviados por correio registado, com aviso de receção, ou entregues de 2.ª a 6.ª feira entre as 8h 30 m e as 15h 30 m. 12.2 — Acompanhadas de: a) Bilhete de Identidade atualizado e Número de Identificação Fiscal ou Cartão de Cidadão para confirmação de dados; b) Cópia do certificado comprovativo da conclusão das habilitações literárias, onde conste a média final do curso, com apresentação do respetivo original para comprovação; c) Comprobativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com a caracterização dos postos de trabalho a ocupar com identificação das entidades promotoras, duração e respetiva data de frequência; d) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado pelo(a) candidato(a); e) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o(a) candidato(a) pertence, devidamente atualizada à data do dia seguinte ao da publicação do presente aviso, da qual conste a modalidade do vínculo de emprego público de que é titular, a categoria, a posição remuneratória em que se encontra nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas, para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22-01, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06-04 (somente para candidatos já detentores de relação jurídica de emprego público); f) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo órgão ou serviço a que o(a) candidato(a) se encontra afeto(a), 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 (somente para candidatos já detentores de relação jurídica de emprego público); g) A avaliação de desempenho respeitante ao último período objeto de avaliação, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da citada Portaria. Caso não tenha sido objeto de avaliação, declaração justificativa da não atribuição da respetiva avaliação de desempenho (somente para candidatos já detentores de relação jurídica de emprego público). 12.3 — A não apresentação dos documentos referidos no n.º 12.1 e nas alíneas b), e), f) e g) do n.º 12.2 determina a exclusão da candidatura. 12.4 — Não serão aceites candidaturas e ou documentação necessária à sua instrução, apresentadas por via eletrónica, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º, n.º 3, alínea u), da Portaria n.º 83-A/2009 de 22-01. 13 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei. As candidaturas que não obedecem aos requisitos expressos no presente aviso, serão excluídas. 14 — Serão notificados(as), por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22-01, os (as) candidatos (as): 14.1 — Excluídos(as) e os(as) aprovados(as), para a realização da audiência dos interessados nos termos do Novo Código do Procedimento Administrativo; 14.2 — Admitidos(as), para a realização dos métodos de seleção com a indicação da respetiva data, hora e local. 15 — A lista, ordenada alfabeticamente, dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixada no serviço de atendimento ao público do Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal e disponibilizada na sua página eletrónica <http://www.m-almada.pt>. 15.1 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada no serviço de atendimento do Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda, nos termos do n.º 6 da Portaria n.º 83-A/2009 de 22-01 alterada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06-04, publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com a informação sobre a sua

publicitação. 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. 28-04-2017. O Vereador dos Serviços Municipais de Recursos Humanos e Intervenção Social, Lic. José Manuel Raposo Gonçalves. 310469229

### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Alteração de Júri

---

### Resultados

---

### Questionário de Termina da Oferta

---

#### Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
<b>Total:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

#### Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
<b>Total:</b>		
<b>Total Portadores Deficiência:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		