

## ANEXO E

Nesta tabela indica-se o valor máximo de renda da habitação a arrendar, de acordo com o número de pessoas que constituem o agregado familiar.  
Por exemplo, uma família com 3 pessoas poderá arrendar uma habitação cuja renda não ultrapasse os 350,00 € mensais.

Número de Pessoas do Agregado Familiar	Renda Limite
1	250,00 €
2	300,00 €
3	350,00 €
4	400,00 €
5	450,00 €

## ANEXO F

O montante do subsídio a atribuir resulta da aplicação da seguinte fórmula, não devendo em nenhuma situação ultrapassar 60% do valor mensal da renda:

Escalão I: $20 < \frac{RM}{RMB} \times 100 \leq 25$ .....	112,50€
Escalão II: $25 < \frac{RM}{RMB} \times 100 \leq 30$ .....	135,00€
Escalão III: $30 < \frac{RM}{RMB} \times 100 \leq 40$ .....	180,00€
Escalão IV: $40 < \frac{RM}{RMB} \times 100 \leq 50$ .....	225,00€
Escalão V: $50 < \frac{RM}{RMB} \times 100 > 60$ .....	270,00€

## LEGENDA:

RM – Renda Mensal  
RMB – Rendimento Mensal Ilíquido do agregado familiar

## ANEXO G

## GRELHA DE PRIORIDADES

Nome:	_____
Morada:	_____
Candidatura N.º:	_____
Data de Instauração:	____/____/____

ÁREAS A PONTUAR	CLASSIFICAÇÃO	X	Pontuação
1 Inscrição para Habitação Social na CMP			
Não	0		
Sim	1		
2 Tempo de Residência no Concelho			
Entre 2 a 5 anos	1		
Entre 6 a 10 anos	2		
Entre 11 a 15 anos	3		
Entre 16 a 20 anos	4		
Mais de 20 anos	5		
3 Agregado Familiar com Vulnerabilidade			
Família com crianças	1		
Família com idosos	1		
Família monoparental	3		
Família extensa (um núcleo e outros elementos)	3		
Família alargada (com mais que um núcleo)	4		
Idosos com menores	5		
Famílias encaminhadas pela CPCJ e ECJ (cumulativo com indicadores anteriores)	2		
4 Saúde / Elementos com Deficiência			
Doença de caráter permanente e incapacitante	5		
Portadores de deficiência comprovada	5		
Doença de longa duração (sem redução da esperança média de vida)	3,5		
Doença crónica de acompanhamento pontual sem intervenção no percurso normal de vida do utente	1,5		
5 Habitação Atual			
Sobrelocação			
Não	0		
Sim	2		
Condições da Habitação			
Sem água	5		
Sem saneamento básico	5		
Sem eletricidade	4		
6 Rendimentos Per Capita			
Até 150,00€	4		
Entre os 150,01€ e os 250,00€	3		
Entre os 250,01€ e os 350,00€	2		
Entre os 350,01€ e os 450,00€	1		
Mais de 450,01€	0		
7 Relação Renda – Rendimento Mensal Bruto			
Até 10%	0		
Entre 11% e 20%	1		
Entre 21% e 30%	2		
Entre 31% e 40%	3		
Entre 41% e 50%	4		
Mais de 50%	5		

PONTUAÇÃO FINAL

310642488

## MUNICÍPIO DE PONTA DO SOL

## Aviso n.º 8390/2017

## Procedimentos concursais comuns para ocupação de 7 postos de trabalho

1 — Nos termos do disposto no artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua redação mais atual, no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação mais atual, e no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e na sequência de aprovação pela Câmara Municipal de Ponta do Sol, conforme deliberação tomada em sua reunião ordinária de 25/05/2017, torna-se público que se encontram abertos, pelo prazo de dez dias úteis contados da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, 2.ª série, [www.dre.pt](http://www.dre.pt), procedimentos concursais comuns para ocupação de 7 (sete) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Ponta do Sol, visando a constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado.

## 2 — Legislação aplicável:

Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que aprova o Orçamento de Estado para 2017 (LOE/2017); Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, pela Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, alterado pela Lei n.º 3-B/2010, de 28 de abril, pela Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro, e pela Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, que adapta a Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, aos trabalhadores que exercem funções públicas na administração autárquica; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, que aprova a tabela remuneratória única; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, que estabelece a correspondência entre os níveis remuneratórios e as posições remuneratórias; Decreto Legislativo Regional n.º 11/2017/M, de 13 de abril, que aprova o valor da retribuição mínima mensal garantida para vigorar na Região Autónoma da Madeira; Despacho n.º 11321/2009, de 17 de março, do Ministro de Estado e das Finanças (publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009), que aprova os modelos de formulários-tipo.

## 3 — Procedimentos prévios:

3.1 — Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento neste organismo e que foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), a qual informou que: «não tendo ainda decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento para as carreiras de Assistente Operacional e Técnico Superior, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado».

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

## 4 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com o mapa de pessoal em vigor:

Referência A — 4 (quatro) postos de trabalho na carreira de Técnico Superior:

Referência A.1 — 1 (um) Técnico Superior na área da Ação Social, para a Divisão de Ambiente e Urbanismo, com atividades do conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, previsto no anexo da LGTFP, com as seguintes funções específicas:

Efetuar atendimento individual e acompanhamento dos processos; Elaborar diversos documentos, nomeadamente informações e relatórios sociais para investigação, diagnóstico e intervenção social dos casos encaminhados pelos serviços, ou de cidadãos que compareçam espontaneamente na Ação Social;

Promover e organizar eventos no âmbito da Ação Social direcionados para as diversas faixas etárias;

Deteção de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contactos com serviços sociais,

obras de beneficência e empregadores; colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável;

Estudar, programar e executar projetos e programas especiais de intervenção social;

Fomentar e apoiar o desenvolvimento da atividade social por outros agentes e entidades do Concelho como instituições sociais, educativas e outras existentes na área do Município;

Promover a integração, desenvolvimento e bem-estar social através da implementação de medidas, programas e ações de cariz preventivo, em áreas e problemáticas diversificadas, com ações dirigidas nomeadamente à infância e juventude, à família, aos idosos, à deficiência e à toxicod dependência;

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

Funções consultivas, de estudo, análise, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão superior ou que decorram das competências municipais no âmbito dos vários programas de intervenção social;

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

Assegurar todas as tarefas administrativas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

Referência A.2 — 1 (um) Técnico Superior na área da Cultura e Turismo, para o Gabinete de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, com atividades do conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, previsto no anexo da LGTFP, com as seguintes funções específicas:

Promover, em colaboração com o Gabinete, atuações adequadas à preservação e valorização do património histórico e cultural na área do Município;

Promover e realizar ações que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspetos socioculturais e históricos do Município;

Incentivar as entidades de cultura locais na promoção dos aspetos mais característicos do Município;

Promover ações tendentes ao desenvolvimento do nível cultural da população, tais como a realização de encontros e conferências de temáticas diferenciadas;

Fomentar as artes tradicionais na área do Município;

Promover a divulgação das potencialidades turísticas e culturais do Município, através de atividades relacionados com a realização de exposições e feiras;

Promover a animação turística, nomeadamente através da organização e apoio a atividades de natureza recreativa e cultural;

Assegurar serviços de apoio aos turistas, nomeadamente através de postos de turismo;

Promover, junto dos vários serviços municipais e de entidades externas ao Município, a valorização dos pontos de interesse do Concelho considerando a diversidade e interdisciplinaridade das atividades turísticas;

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

Desenvolver atividades conjuntas com escolas do Concelho, de modo a desenvolver o interesse e a componente cultural das classes escolares;

Assegurar todas as tarefas administrativas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

Referência A.3 — 1 (um) Técnico Superior na área da Educação e Desporto, para o Gabinete de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, com atividades do conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, previsto no anexo da LGTFP, com as seguintes funções específicas:

Promover, em colaboração com o Gabinete, atuações adequadas à preservação e valorização do património desportivo, escolar e de lazer na área do Município;

Assegurar a disponibilidade funcional das infraestruturas desportivas municipais;

Incentivar as entidades desportivas e educativas locais na promoção dos aspetos mais característicos do Município;

Promover ações tendentes ao desenvolvimento do bem-estar social da população;

Fomentar as atividades desportivas, recreativas e, em geral, respeitantes à ocupação dos tempos livres da população;

Promover a divulgação das potencialidades desportivas do Município; Promover a organização e apoio a atividades de natureza recreativa e desportiva;

Fomentar as artes tradicionais na área do Município;

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

Identificação de necessidades de ocupação de tempos livres, promovendo e apoiando atividades de índole desportiva, educativa e recreativa;

Colaborar com os órgãos de direção das instituições escolares na gestão de matérias que visem a melhoria da educação;

Assegurar todas as tarefas administrativas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

Referência A.4 — 1 (um) Técnico Superior na área da Comunicação e Imagem, para o Gabinete de Comunicação e Imagem, com atividades do conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, previsto no anexo da LGTFP, com as seguintes funções específicas:

Coordenar as atividades de comunicação e imagem, documentação e artes gráficas;

Coordenar as atividades de relações públicas;

Coordenar a realização de inquéritos de opinião;

Colaborar na preparação de visitas e receções de entidades ao Município;

Colaborar na preparação de visitas oficiais do Presidente da Câmara e Vereadores;

Assegurar a divulgação da atividade municipal;

Assegurar a edição e distribuição do Boletim Municipal, Agenda Cultural e Agenda Desportiva, bem como de outras edições municipais;

Propor e implementar formas de divulgação das iniciativas autárquicas;

Elaborar e divulgar documentos;

Assegurar contactos com órgãos de comunicação social;

Organizar ou colaborar na organização de exposições, mostras e outras apresentações públicas;

Apoiar a divulgação de eventos e atividades realizadas por entidades do Concelho;

Realizar ou promover a realização de trabalhos de vídeo, fotografia, som e projeção de audiovisuais;

Assegurar os conteúdos informativos e respetiva atualização nos vários tipos de suportes informativos do Município, nomeadamente, a página oficial, redes sociais, entre outros;

Tratamento bibliográfico da documentação escrita e audiovisual relativa às Autarquias Locais em geral e ao Município em particular;

Promover a divulgação interna das edições recebidas, em articulação com a Biblioteca e Arquivo;

Promover a seleção e divulgação da imprensa nacional, regional e local com interesse para as Autarquias Locais, para o Município e para o Concelho;

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

Executar com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação do Município destinada a divulgação;

Exercer as demais funções resultantes da lei, regulamento, deliberação ou despacho;

Assegurar todas as tarefas administrativas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

Referência B — 3 (três) postos de trabalho na carreira de Assistente Operacional:

Referência B.1 — 1 (um) Assistente Operacional na área de Cemitérios — Coveiro, para a Divisão de Ambiente e Urbanismo, com atividades do conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, previsto no anexo da LGTFP, com as seguintes funções específicas:

Proceder à remoção, transporte, inumação, exumação e trasladação de cadáveres;

Abertura e aterro de sepulturas;

Proceder ao depósito e ao levantamento dos restos mortais;

Cuidar do serviço do cemitério que lhe está distribuído;

Assegurar a limpeza e conservação das instalações pertencentes ao cemitério;

Proceder à execução de cargas e descargas;  
Assegurar operações genéricas de manutenção de espaços, em conformidade com indicações superiores;  
Assegurar a gestão paisagística dos cemitérios;  
Zelar pela conservação do material à sua guarda;  
Abertura e fecho das instalações dos cemitérios;  
Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

Referência B.2 — 1 (um) Assistente Operacional na área da Gestão de Resíduos e Higiene Pública — Cantoneiro para Recolha de Resíduos Sólidos, para a Divisão de Ambiente e Urbanismo, com atividades do conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, previsto no anexo da LGTFP, com as seguintes funções específicas:

Assegurar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos;

Executar a colocação, manutenção, lavagem e despejo dos recipientes de resíduos;

Ações de apoio de caráter geral, envolvendo ou não esforço físico;  
Zelar pela conservação do material à sua guarda;

Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;

Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

Referência B.3 — 1 (um) Assistente Operacional na área da Contratação e Obras Públicas — Pedreiro, para a Divisão Administrativa e Financeira, com atividades do conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, previsto no anexo da LGTFP, com as seguintes funções específicas:

Aparelhar pedra em grosso;  
Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento;  
Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias;  
Levantamento e reassentamento de pedras de lancil, de betão ou granito;

Executar outros trabalhos similares ou complementares dos escritos;

Apoio logístico aos eventos municipais, bem como outras funções não especificadas;

Zelar pela conservação do material à sua guarda;  
Assegurar todas as tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração e exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações, bem como outra determinação superior.

4.1 — A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do artigo 81.º da LGTFP.

5 — Local de Trabalho: Área do Município de Ponta do Sol.

6 — Âmbito de Recrutamento:

6.1 — Aos procedimentos concursais podem candidatar-se os trabalhadores detentores de vínculo à Administração Pública por tempo indeterminado ou a termo resolutivo, e todos os cidadãos em geral nas condições definidas nos artigos 34.º e 35.º da LGTFP.

7 — Prazo de Validade:

O procedimento concursal é válido para o preenchimento imediato dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos nos n.º 1 e 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

8 — Requisitos de Admissão:

8.1 — Requisitos Gerais — os definidos no n.º 1 do artigo 17.º da LGTFP:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, Convenção Internacional ou Lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8.2 — Requisitos Especiais — Habilitações Literárias e Profissionais exigidas:

Referência A — Titularidade de Licenciatura:

Referência A.1: Licenciatura em Serviço Social ou Sociologia;

Referência A.2: Licenciatura em Comunicação, Cultura e Organizações;

Referência A.3: Licenciatura em Animação Socioeducativa;

Referência A.4: Licenciatura em Jornalismo.

Referência B — Titularidade da Escolaridade Obrigatória: os candidatos deverão possuir a escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento.

9 — Substituição da Habilitação:

Em cumprimento da alínea i) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, informa-se que nos presentes procedimentos concursais não há lugar à substituição do nível habilitacional por formação e/ou experiência profissional, a que alude o n.º 3 do artigo 34.º da LGTFP.

10 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, seguindo o disposto no n.º 1 do artigo 35.º da LGTFP e na alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

11 — Remuneração:

O posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LGTFP, em conjugação com o disposto no artigo 19.º da Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro (LOE/2017):

11.1 — Referência A: Técnico Superior — Posição remuneratória 2, Nível remuneratório 15, correspondente a 1201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos);

11.2 — Referência B: Assistente Operacional — Posição remuneratória 1, Nível remuneratório 1, correspondente à retribuição mínima mensal garantida (RMMG), nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2017/M, de 13 de abril.

12 — Prazo para Apresentação de Candidaturas:

12.1 — As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicitação no *Diário da República*.

12.2 — Consideram-se entregues dentro do prazo as candidaturas cujo aviso de receção tenha sido expedido até ao termo do prazo fixado para a sua apresentação.

13 — Forma de Apresentação das Candidaturas:

13.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento do formulário tipo de candidatura, disponível em [www.cm-pontadosol.pt](http://www.cm-pontadosol.pt);

13.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico;

13.3 — As candidaturas devem ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Ponta do Sol, entregues pessoalmente ou remetidas por correio registado com aviso de receção, para a morada Câmara Municipal de Ponta do Sol, Rua de Santo António n.º 5, 9360-219 Ponta do Sol;

13.4 — No formulário de candidatura deverá constar a referência a que se candidata, não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente a referência do procedimento concursal a que respeitem;

13.5 — Com o formulário de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) *Curriculum vitae* detalhado, atualizado, datado e assinado;

b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Fotocópias legíveis do bilhete de identidade, do cartão com o número de identificação fiscal ou fotocópia do cartão de cidadão;

d) Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas, de onde conste a data de realização e duração das mesmas;

e) Declaração emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, devidamente atualizada (reportada ao 1.º dia útil estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, descrição das atividades/funções que executa, indicação qualitativa e quantitativa da avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, desde que atribuída nos termos do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP), ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período, e identificação da remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos.

13.6 — Os candidatos que sejam trabalhadores com vínculo ao Município de Ponta do Sol estão dispensados de apresentar a declaração referida na alínea e) do número anterior, bem como os comprovativos a que se refere as alíneas b) e d) desde que expressamente refiram no formulário de candidatura, que os mesmos se encontram arquivados no respetivo processo individual;

13.7 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei;

13.8 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

14 — Motivos de Exclusão:

O requerimento de admissão deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

14.1 — Documentos comprovativos dos requisitos gerais enunciados nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 1 do artigo 17.º da LGTFP, os quais serão dispensados desde que os candidatos declarem no respetivo formulário de candidatura, sob compromisso de honra, que reúnem os requisitos exigidos;

14.2 — Para os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, declaração nos termos indicados na alínea e) do ponto 13.5 do presente Aviso;

14.3 — Fotocópias legíveis dos certificados de habilitações literárias e da formação profissional relacionada com a área funcional do posto de trabalho a que se candidata;

14.4 — Fotocópia legível do cartão com o número de identificação fiscal;

14.5 — Os candidatos devem apresentar o *curriculum vitae* detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, formação e experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, as quais, todavia, só serão tidas em consideração pelos júris dos procedimentos concursais, se devidamente comprovadas, mediante fotocópia dos documentos comprovativos da experiência profissional e da formação profissional frequentada;

14.6 — Constitui igualmente motivo de exclusão a entrega extemporânea da candidatura.

15 — Métodos de Seleção:

15.1 — Por estar em causa a constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado e atento ao disposto do artigo 36.º da LGTFP e do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os métodos de seleção obrigatórios a aplicar são a Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica. Será também usado como método de seleção facultativo a Entrevista Profissional de Seleção, conforme disposto no n.º 4 do artigo 36.º da LGTFP.

15.2 — Relativamente aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade para cuja ocupação os presentes procedimentos foram publicitados, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento serão a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências, exigíveis ao exercício da função, conforme disposto no n.º 2 do artigo 36.º da LGTFP.

15.3 — Os candidatos referidos no ponto 15.2 podem afastar, por escrito no formulário de candidatura, a utilização dos métodos de seleção Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação das Competências, optando pelos métodos de seleção previstos para os restantes candidatos no ponto 15.1 do presente aviso, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LGTFP.

16 — Prova de Conhecimentos:

Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos diretamente relacionados com as exigências da função e é valorada até às centésimas numa escala de 0 a 20 valores, revestindo as características abaixo identificadas consoante a referência em questão.

16.1 — Referência A: No procedimento para recrutamento de Técnicos Superiores (Referências A.1, A.2, A.3, A.4), a Prova de Conhecimentos assumirá a forma escrita, em suporte de papel, será de natureza teórica, com respostas de escolha múltipla e perguntas de desenvolvimento, e incidirá sobre conteúdos de natureza genérica e específica, tendo a duração de 1 hora e 15 minutos, com mais 15 minutos de tolerância;

16.1.1 — A Prova de Conhecimentos acima descrita admite a consulta da legislação relativa às matérias constantes no Aviso, não sendo autorizado o uso de legislação comentada ou anotada, e versará sobre as seguintes matérias:

16.1.1.1 — Matérias comuns às Referências A:

Constituição da República Portuguesa de 2 de abril de 1976, alterada pela redação da Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto;

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, define Código do Procedimento Administrativo;

Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, estabelece o Código do Trabalho, na sua redação mais atual;

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, estabelece a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), alterada pela Retificação n.º 37-A, 2014, de 19 de agosto, pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto, pela Lei n.º 18/2016, de 20 de junho, Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro e pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio;

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, Estatuto das Entidades Intermunicipais, Regime Jurídico da Transferência de Competências do Estado para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais e Regime Jurídico do Associativismo Autárquico, alterada pela Retificação n.º 46-C/2013, de 01 de novembro, pela Retificação n.º 50-A/2013, de 11 de novembro, pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março, pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro;

Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, estabelece o Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, alterada pela Retificação n.º 46-B/2013, de 01 de novembro, pela Lei n.º 82-D/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, pela Lei n.º 132/2015, de 4 de setembro, pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março, pela Retificação n.º 10/2016, de 25 de maio, e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro;

Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, define as Medidas de Modernização Administrativa, alterado pelo Decreto-Lei n.º 29/2000, 13 de março, pelo Decreto-Lei n.º 72-A/2010, de 18 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 58/2016, de 29 de agosto;

Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais;

Regulamento Orgânico dos Serviços da Câmara Municipal de Ponta do Sol, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 136, de 15 de julho de 2015 e disponível em [www.cm-pontadosol.pt](http://www.cm-pontadosol.pt).

16.1.1.2 — Matérias específicas a cada Referência A:

Referência A.1:

Lei n.º 147/99, de 01 de setembro, estabelece a Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, alterada pela Lei n.º 31/2003, de 22 de agosto, pela Lei n.º 142/2015, de 8 de setembro, e pela Lei n.º 23/2017, de 23 de maio;

Lei n.º 13/2003, de 21 de maio, revoga o Rendimento Mínimo Garantido previsto na Lei n.º 19-A/96, de 29 de junho, e cria o Rendimento Social de Inserção, com as alterações introduzidas pela Retificação n.º 7/2003, de 29 de maio, pela Lei n.º 45/2005, de 29 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 70/2010, de 16 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 133/2012, de 27 de junho, e pelo Decreto-Lei n.º 1/2016, de 06 de janeiro;

Regulamento de Bolsas de Estudo da Câmara Municipal de Ponta do Sol, disponível em [www.cm-pontadosol.pt](http://www.cm-pontadosol.pt);

Regulamento de Apoio Social da Câmara Municipal de Ponta do Sol, disponível em [www.cm-pontadosol.pt](http://www.cm-pontadosol.pt).

Referência A.2:

Decreto-Lei n.º 191/2009, de 17 de agosto, estabelece as bases das Políticas Públicas de Turismo, enquanto sector estratégico da economia nacional, e define os instrumentos para a respetiva execução;

Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, estabelece a Lei de bases do Património Cultural que estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural;

Decreto-Lei n.º 23/2014, de 14 de fevereiro, aprova o regime de funcionamento dos espetáculos de natureza artística e de instalação e fiscalização dos recintos fixos destinados à sua realização, bem como o regime de classificação de espetáculos de natureza artística e de divertimentos públicos;

Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de dezembro, regula a instalação e o financiamento de recintos de espetáculos, no âmbito das competências das câmaras municipais, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, e pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto;

Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo, disponível em [www.cm-pontadosol.pt](http://www.cm-pontadosol.pt).

Referência A.3:

Decreto-Lei n.º 141/2009, de 16 de Junho, estabelece o Regime Jurídico das Instalações Desportivas de Uso Público, alterado pelo Decreto-Lei n.º 110/2012, de 21 de maio;

Lei n.º 5/2007, de 16 de janeiro, define a Lei de Bases da Atividade Física e do Desporto, na sua redação mais atual;

Lei n.º 8/2009, de 18 de fevereiro, define o Regime Jurídico dos Conselhos Municipais de Juventude, alterada pela Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro;

Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro, regulamenta os Conselhos Municipais de Educação e aprova o processo de elaboração de Carta Educativa, transferindo competências para as Autarquias Locais, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 41/2003, de 22 de agosto, pela Lei n.º 6/2012, de 10 de fevereiro, e pelo Decreto-Lei n.º 72/2015, de 11 de maio;

Estatuto e Código Deontológico do Animador Sociocultural;

Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo, disponível em [www.cm-pontadosol.pt](http://www.cm-pontadosol.pt).

Referência A.4:

Lei n.º 2/99, de 13 de janeiro, aprova a Lei de Imprensa, alterada pela Retificação n.º 9/99 de 4 de março, pela Lei n.º 18/2003, de 11 de junho, Lei n.º 19/2012, de 8 de maio, e pela Lei n.º 78/2015, de 29 de julho;

Lei n.º 53/2005, de 8 de novembro, cria a Entidade Reguladora para a Comunicação Social (ERC);

Lei n.º 40/2006, de 25 de agosto, estabelece a Lei das Precedências do Protocolo do Estado Português.

16.2 — Referência B: No procedimento para recrutamento de Assistentes Operacionais (Referências B.1, B.2, B.3), a Prova de Conhecimentos assumirá a forma oral, revestida de natureza prática e de realização individual, relacionada com o conteúdo funcional e funções específicas dos postos de trabalho a ocupar e terá a duração de 1 hora;

16.2.1 — Especificidades para as Referências B:

Referência B.1:

Conhecimentos práticos das funções e competências a desempenhar, incluindo a utilização de equipamentos de segurança, higiene e sinalização e do Decreto-Lei n.º 411/98, de 30 de dezembro, na sua redação mais atual, que estabelece o Regime Jurídico da Remoção, Transporte, Inumação, Exumação, Trasladação e Cremação de Cadáveres, bem como de alguns desses atos relativos a ossadas, cinzas, fetos mortos e peças anatómicas, e ainda da mudança de localização de um cemitério.

Referência B.2:

Conhecimentos práticos das funções e competências a desempenhar, incluindo a utilização de equipamentos de segurança, higiene e sinalização e do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na sua redação mais atual, que aprova o Regime Geral da Gestão de Resíduos.

Referência B.3:

Conhecimentos práticos das funções e competências a desempenhar, incluindo a utilização de equipamentos de segurança, higiene e sinalização.

17 — Avaliação Psicológica:

17.1 — A Avaliação Psicológica destinada a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das restantes competências exigíveis ao exercício da função, é valorada de forma qualitativa, considerando-se excluídos os candidatos que obtenham menção de Não Apto;

17.2 — Os candidatos que obtenham a menção de Apto são valorados através dos níveis classificativos de: Elevado, 20 valores; Bom, 16 valores; Suficiente, 12 valores.

18 — Entrevista Profissional de Seleção:

18.1 — A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função;

18.2 — Esta entrevista terá a duração aproximada de 20 minutos e, da mesma, será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada. A Entrevista Profissional de Seleção será 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.

19 — Avaliação Curricular:

19.1 — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida;

19.2 — Na Avaliação Curricular são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente:

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 de desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

19.3 — 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 simples ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar, obedecendo à seguinte fórmula:

$$AC = 20 \% HA + 40 \% EP + 30 \% FP + 10 \% AD$$

Sendo:

AC — Avaliação Curricular;

HA — Habilitação Académica;

EP — Experiência Profissional;

FP — Formação Profissional;

AD — Avaliação de Desempenho.

20 — Entrevista de Avaliação de Competências:

20.1 — 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;

20.2 — 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 corresponde respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

21 — Nos termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos têm acesso às atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

22 — Ordenação final dos candidatos:

22.1 — Generalidade dos candidatos:

A ordenação final destes candidatos, que completem o procedimento, resultará da ponderação das classificações quantitativas dos três métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores, nos termos do n.º 1 do artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = 40 \% PC + 30 \% AP + 30 \% EPS$$

Sendo:

OF — Ordenação Final;

PC — Prova de Conhecimentos;

AP — Avaliação Psicológica;

EPS — Entrevista Profissional de Seleção.

22.2 — Candidatos abrangidos pelo ponto 15.2 deste Aviso:

A ordenação final destes candidatos, que completem o procedimento resultará da ponderação das classificações quantitativas dos dois métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores, nos termos do n.º 1 do artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, será efetuada através da seguinte fórmula:

$$OF = 60 \% AC + 40 \% EAC$$

Sendo:

OF — Ordenação Final;

AC — Avaliação Curricular;

EAC — Entrevista de Avaliação de Competências.

23 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, constam em ata do Júri e são de acesso aos candidatos nos termos do disposto no ponto 21 do presente Aviso.

24 — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, considerando-se excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, de acordo com o disposto no n.º 12 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, não lhe sendo aplicável o método seguinte.

25 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal.

26 — A Prova de Conhecimentos, a Avaliação Psicológica, a Entrevista Profissional de Seleção e a Entrevista de Avaliação de Competências serão realizadas em data, hora e local a comunicar oportunamente.

27 — Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

28 — Composição do Júri:

Referência A.1:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos — 1.º vogal efetivo: Graça da Conceição Figueira de Barros, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Pedro Alexandre Pereira, Técnico Superior.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Rui Duarte Pereira Figueira, Técnico Superior.

Referência A.2:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos — 1.º vogal efetivo: Graça da Conceição Figueira de Barros, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Rui Duarte Pereira Figueira, Técnico Superior.

Referência A.3:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos — 1.º vogal efetivo: Graça da Conceição Figueira de Barros, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Rui Duarte Pereira Figueira, Técnico Superior.

Referência A.4:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos — 1.º vogal efetivo: Graça da Conceição Figueira de Barros, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior; 2.º vogal suplente: Rui Duarte Pereira Figueira, Técnico Superior.

Referência B.1:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos — 1.º vogal efetivo: Graça da Conceição Figueira de Barros, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Carlos Alberto Correia Silva Ribeiro, Encarregado Operacional.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos; 2.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior.

Referência B.2:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos — 1.º vogal efetivo: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Carlos Alberto Correia Silva Ribeiro, Encarregado Operacional.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Graça da Conceição Figueira de Barros, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira; 2.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior.

Referência B.3:

Presidente — José Carlos Varela, Chefe da Divisão de Ambiente e Urbanismo, na qualidade de Presidente.

Vogais efetivos — 1.º vogal efetivo: Graça da Conceição Figueira de Barros, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º vogal efetivo: Carlos Alberto Correia Silva Ribeiro, Encarregado Operacional.

Vogais Suplentes — 1.º vogal suplente: Francisca Rosa Caldeira Alves, Coordenadora Principal do Gabinete Jurídico e de Recursos Humanos; 2.º vogal suplente: Marco António Telmo de Sousa, Técnico Superior.

29 — Terminado o prazo de admissão de candidaturas previsto no ponto 12 do presente Aviso, os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados, como estipulado nos artigos 30.º e 31.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril. O formulário para o exercício do direito de participação dos interessados é de utilização obrigatória e está disponibilizado na página eletrónica do Município em [www.cm-pontadosol.pt](http://www.cm-pontadosol.pt).

Os candidatos admitidos serão convocados pela forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município de Ponta do Sol e disponibilizada na sua página eletrónica.

As listas unitárias da ordenação final dos postos de trabalho referenciados no ponto 4 do presente Aviso serão publicitadas e afixadas em local visível e público das instalações do Município de Ponta do Sol e disponibilizadas na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um Aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

30 — O Período Experimental previsto nas alíneas a) a c) do n.º 1 do artigo 49.º da LGTFP, fica sujeito às devidas adaptações decorrentes do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, de 28 de setembro, sendo de 90 dias para a carreira e categoria de Assistente Operacional e de 180 dias para carreira e categoria de Técnico Superior.

31 — O Recrutamento será feito nos termos definidos na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LGTFP e terá lugar após o termo do procedimento concursal.

32 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente Aviso será publicitado integralmente na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, por extrato e a partir da data da publicação no *Diário da República* na página eletrónica do Município de Ponta do Sol e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência igual ou superior a 60 % tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado.

Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Ponta do Sol, 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.

13 de julho de 2017. — O Presidente da Câmara, *Rui David Pita Marques Luís*.