

Terá ponderação de 70 % e serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: Habilitação Académica de Base (HA); Formação Profissional (FP); Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

A Classificação Final da Avaliação Curricular será calculada através da seguinte fórmula:

$$AVC = 0,25HA + 0,25FP + 0,25EP + 0,25AD$$

Em que,

HA = Habilitações Académicas — Neste parâmetro será considerada a titularidade do grau académico, conforme segue:

Licenciatura — 20 valores

FP = Formação Profissional — Neste parâmetro será considerada a formação profissional específica na área do posto de trabalho publicitado. Será considerada apenas a formação profissional obtida na área do concurso, sendo valorada do seguinte modo:

Até 50 horas de formação — 14 valores;  
Superior a 50 e até 100 horas — 16 valores;  
Superior a 100 horas e até 200 horas — 18 valores;  
Superior a 200 horas de formação — 20 valores.

O Júri contabilizará somente as ações de formação devidamente justificadas, através da apresentação da fotocópia do respetivo certificado. Em situação onde a duração da formação seja apresentada em dias, considerar-se-á 7 horas por cada dia.

EP = Experiência Profissional — Pondera o desempenho de funções na área de atividade para que o procedimento concursal é aberto devidamente comprovado, conforme segue:

Com experiência até 1 ano — 10 valores;  
Superior a 1 ano e até 2 anos — 12 valores;  
Superior a 2 anos e até 4 anos — 14 valores;  
Superior a 4 anos e até 6 anos — 16 valores;  
Superior a 6 anos e até 8 anos — 18 valores;  
Superior a 8 anos — 20 valores.

AD = Avaliação de Desempenho — será ponderada a média aritmética simples das menções quantitativas da avaliação do desempenho obtidas nos últimos 3 anos (2009, 2010 e 2011), sendo os resultados convertidos na escala de 0 a 20 valores através da aplicação da seguinte grelha:

1 — Média inferior ou igual a 2,4 — 0 valores;  
2 — Média entre 2,5 e 2,9 — 10 valores;  
3 — Média entre 3 e 3,4 — 14 valores;  
4 — Média entre 3,5 e 3,9 — 16 valores;  
5 — Média entre 4 e 4,4 — 18 valores;  
6 — Média superior ou igual a 4,5 — 20 valores.

Caso se verifique a não existência de avaliação em algum dos anos, será considerada a classificação de 3 por cada ano não avaliado, que corresponde a adequado.

15.3.2 — A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) será composta por uma única fase, de realização individual, é pública, podendo a ela assistir todos os interessados, com duração até 30 minutos. Terá ponderação de 30 %, será valorada numa escala de 0 a 20 valores através da média aritmética simples dos aspetos a avaliar e, visa 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 relacionamento interpessoal.

15.3.2.1 — Aspetos a avaliar: Orientação para os resultados; Orientação para o serviço público; Conhecimentos especializados e experiência; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Relacionamento interpessoal; Comunicação.

15.3.2.2 — Níveis Classificativos: Elevado: 20 valores; Bom: 16 valores; Suficiente: 12 valores; Reduzido: 8 valores; Insuficiente: 4 valores.

15.4 — Se os candidatos que reúnam as condições referidas no ponto 15.3 (candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 53.º da LVCR), afastarem, por escrito, a aplicação destes métodos, ser-lhes-á aplicado os métodos de seleção previstos no ponto 15.2.

16 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à eliminação do concurso.

Cada um dos métodos de seleção será eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicação, quanto aos facultativos.

É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicável o método seguinte.

17 — Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto 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.

18 — As 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 serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, conforme alínea *t*), 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.

19 — De acordo com o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas *a*), *b*), *c*) ou *d*) do n.º 3, do artigo 30.º, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

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

21 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Vila Viçosa e publicitada na página eletrónica ([www.cm-vilavicoso.pt](http://www.cm-vilavicoso.pt)).

22 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada no Edifício dos Paços do Concelho e publicitada na página eletrónica. Os candidatos serão notificados através da forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

23 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso será publicitado:

Na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação;

Na página eletrónica da Câmara Municipal de Vila Viçosa ([www.cm-vilavicoso.pt](http://www.cm-vilavicoso.pt)), por extrato, a partir da data de publicação no *Diário da República*;

Num jornal de expansão nacional, por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data de publicação no *Diário da República*.

24 — 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.

25 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara Municipal, *Luís Filipe Braguez Caldeirinha Roma*.

306723546

## MUNICÍPIO DE VISEU

### Despacho n.º 2942/2013

Torna-se público que, ao abrigo do disposto na alínea *n*) do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, conjugado com o artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e de acordo com o estatuído no artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, diploma que procede à adaptação, à administração local, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprova o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, a Assembleia Municipal, na sua Sessão Ordinária realizada a 21 de dezembro de 2012, deliberou aprovar a adequação das estruturas orgânicas do Município de Viseu (cujo modelo foi publicado por Despacho n.º 474-B/2011 no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 5, de 7 de janeiro de 2011), nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, a qual se consubstancia na:

Aprovação da estrutura nuclear, com a definição de três unidades orgânicas nucleares, nos termos do disposto na alínea *b*) do artigo 6.º do R.O.S. A. L.;

Definição do número máximo de 9 unidades orgânicas flexíveis, conforme disposto na alínea *c*) do artigo 6.º do R.O.S. A. L.;

Definição do número máximo de 3 cargos de direção intermédia de 3.º grau, nos termos e condições previstas nos n.ºs 1 e 2 do artigo 9.º e n.ºs 2 e 3 do artigo 4.º, ambos da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto;

Definição do número máximo total de 30 subunidades orgânicas, nos termos do estatuído na alínea *a*) do artigo 6.º do R.O.S. A. L.;

Definição do número máximo de 4 equipas multidisciplinares, conforme o previsto na alínea *e*) do artigo 6.º do R.O.S. A. L.

Deliberou ainda aprovar o Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Viseu, que se publica, e respetivos anexos:

Anexo I — Organigrama;

Anexo II — Compromisso Ético.

O presente modelo de estrutura organizacional entra em vigor a 01-01-2013, nos termos do estatuído no n.º 6 do artigo 10.º e artigo 25.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, ficando revogada a estrutura e organização dos serviços municipais, aprovada na Sessão da Assembleia Municipal de 29 de dezembro de 2010 e publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 5, de 7 de janeiro de 2011.

28 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Fernando de Carvalho Ruas*, Dr.

## Regulamento de organização dos serviços da Câmara Municipal de Viseu

### Enquadramento justificativo

1 — Tem sido preocupação sistemática do Município de Viseu promover, dinamizar, agilizar, enriquecer e dignificar a proximidade com os municípios, ouvi-los na manifestação das suas legítimas aspirações e interesses, na expressão das suas preocupações e anseios, no acolhimento dos seus pedidos, das suas sugestões e dos seus indispensáveis contributos para a melhoria e aperfeiçoamento contínuo das vias que garantam um desenvolvimento social e económico cada vez mais sustentado e abrangente, cada vez mais equitativo e atrativo, cada vez mais competitivo e integrador, cada vez mais sinérgico e sistémico.

2 — O poder local é mais fecundo e mais consequente se exercido junto das comunidades, das famílias e das pessoas concretas, das empresas, dos empresários e dos trabalhadores, das escolas, dos professores e dos estudantes, do associativismo — em síntese, junto do Município — porque todos os cidadãos têm uma palavra fundamental a dizer e que deve servir de referencial permanente nas tomadas de decisão, na conceção e ajustamento dos programas e na orientação dos vetores de suporte à estratégia definida pelos órgãos autárquicos eleitos.

3 — Ao binómio “município — municípios” juntou-se nos tempos mais recentes o fator incontornável da crise económica e financeira internacional e nacional que, além de condicionar a vida dos cidadãos pela via do agravamento fiscal e dos cortes nos respetivos rendimentos e subsídios e abonos sociais, atinge, como outros, o Município de Viseu com reduções de todo inesperadas dos fundos devidos pelo Estado.

4 — Servir os interesses e satisfazer as necessidades dos municípios é um exercício cada vez mais difícil e delicado porque aquelas tendem a aumentar e a agudizar-se numa relação inversamente proporcional aos meios financeiros disponíveis.

5 — O presente regulamento acolheu ajustamentos suplementares, alguns de natureza estrutural, ao plano inicialmente traçado em conformidade com o Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, em observância da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, no estrito rigor da gestão e controlo dos dinheiros públicos e no estrito empenhamento da defesa dos interesses do Município em sede da missão de serviço público legalmente confiada à Câmara Municipal de Viseu.

Assim,

é aprovado o Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Viseu que contém 2 anexos que dele fazem parte integrante, a saber:

Anexo I Organigrama

Anexo II Compromisso Ético e que ora se torna público conforme legalmente determinado.

## CAPÍTULO I

### Modelo de Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais

#### Artigo 1.º

##### Estrutura organizacional mista

1 — Ao abrigo do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e, por deliberações da Câmara Municipal de Viseu nas suas

reuniões de 9 de Dezembro 2010 e de 06 de dezembro de 2012, sob proposta do Presidente da Câmara, a Assembleia Municipal aprovou nas suas Sessões Ordinárias realizadas em 29 de Dezembro de 2010 e 21 de dezembro de 2012 a nova estrutura dos serviços do Município, de acordo com o modelo de estrutura mista, sendo a componente hierárquica conforme o artigo 9.º, n.º 1, alíneas *a*) e *b*), e a componente matricial conforme n.º 2 do artigo 9.º, o artigo 10.º e artigo 12.º, todos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e em congruência com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — A reestruturação dos serviços municipais concretiza-se em 3 fases de implementação organizacional, técnica e operacional, de acordo com a seguinte metodologia:

*a*) 1.ª fase — de imediato (estricto cumprimento da legislação)

*i*) Proposta a aprovar pela Câmara e Assembleia Municipal da Macroestrutura e respetivo regulamento;

*ii*) Proposta do n.º máximo de Subunidades Orgânicas a aprovar pela Câmara Municipal e pela Assembleia Municipal;

*iii*) Publicação no *Diário da República*;

*b*) 2.ª fase: proposta a aprovar pela Câmara da Estrutura Intermédia e respetivas normas;

*c*) 3.ª fase: proposta a aprovar pela Câmara da Microestrutura e respetivas normas;

3 — Com esta metodologia ficamos com um documento final composto por 3 partes:

3.1 — Primeira parte: Macroestrutura e respetivo Regulamento;

3.2 — Segunda parte: Estrutura Intermédia e respetivas normas;

3.3 — Terceira parte: Microestrutura e respetivas normas.

#### Artigo 2.º

##### Estrutura organizacional — Componente matricial

1 — A componente matricial é integrada por 1 Unidade Orgânica Nuclear virtual (unidade estratégica virtual) que integra 2 Unidades de Gestão, com carácter de Divisão, reportando diretamente à Administração e que futuramente poderão evoluir para a categoria de Unidade Estratégica ou Unidades Orgânicas Nucleares, em função de razões supervenientes de economia, eficiência e eficácia;

2 — A Unidade Orgânica Nuclear Virtual (unidade estratégica virtual) que integra a componente matricial, garante a coordenação das equipas multidisciplinares (a constituir até um máximo de 4) dotadas de um alto grau de autonomia e cuja atividade resulta, neste submodelo estrutural, melhor, mais rápida, mais eficiente e mais eficaz em favor do Município do que resultaria se as mesmas se encontrassem dependentes de uma hierarquia condicionadora da sua ação operacional.

3 — Assim, usando o produto da investigação histórica presente no domínio da teoria das organizações (designadamente o modelo de Henry Mintzberg), ficam as equipas multidisciplinares associadas à coordenação dos Vereadores, em moldes flexíveis e dinâmicos a definir por estes, como forma de ser dada resposta à necessidade de agilização de procedimentos tramitacionais e aplicação de processos de trabalho na execução de missões em que prevalecem a urgência e a prioridade e as matérias a tratar exigem, além de mobilidade funcional, altas competências técnicas por parte dos recursos humanos envolvidos, aliadas a uma elevada capacidade de profissional em grupo.

#### Artigo 3.º

##### Estrutura organizacional — Componente hierárquica

A componente hierárquica integra 4 níveis operacionais, a saber:

1 — Unidades Estratégicas, com natureza de Departamento — unidades orgânicas nucleares em número de 3.

2 — Unidades de Gestão, com natureza de Divisão — unidades orgânicas flexíveis em número de 9, diretamente subordinadas às Unidades Estratégicas (unidades orgânicas nucleares).

3 — Unidades Técnicas, sob gestão técnica (direção intermédia de 3.º grau), em número máximo de 3.

4 — Subunidades Orgânicas, sob coordenação técnica (Serviços) e Setores, sob coordenação operacional, até ao número máximo de 30.

#### Artigo 4.º

##### Consolidação faseada da estrutura organizacional dos serviços municipais

A nova estrutura organizacional dos serviços municipais — estrutura mista — consolida-se em 3 patamares de suporte a que corresponderão 3 fases sucessivas de implementação técnico-operacional, a saber:

*a*) Macroestrutura

- b) Estrutura Intermédia
- c) Microestrutura

## Artigo 5.º

**Consolidação estrutural — Macroestrutura**

A macroestrutura dos serviços municipais é constituída

- a) Na componente hierárquica — por 3 Unidades Estratégicas
- b) Na componente matricial — por uma Unidade Estratégica de Controlo Virtual das Equipas Multidisciplinares e de 2 Unidades de Gestão, diretamente dependente da Administração;

## Artigo 6.º

**Consolidação estrutural — Estrutura Intermédia**

A estrutura intermédia dos serviços municipais é constituída por 9 Unidades de Gestão, com natureza de Divisão.

## Artigo 7.º

**Consolidação estrutural — Microestrutura**

A Microestrutura dos serviços municipais é constituída pelas Equipas Multidisciplinares que integram a componente matricial e, na componente hierárquica, pelas Subunidades Orgânicas Flexíveis (Serviços) e Setores, em número, com balizamentos de missão a definir e a publicar posteriormente.

## CAPÍTULO II

**Consolidação estrutural — Modelo global operacional**

## Artigo 8.º

**Estrutura organizacional dos serviços**

- 1 — Unidades estratégicas
  - 1.1 — Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais
  - 1.2 — Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística
  - 1.3 — Departamento de Obras Municipais e Ambiente
  - 1.4 — Unidade Estratégica Virtual — coordenação e controlo da componente estrutural matricial
- 2 — Unidades de gestão
  - 2.1 — Divisão de Recursos Humanos
  - 2.2 — Divisão de Recursos Financeiros e Materiais
  - 2.3 — Divisão de Planeamento e Cadastro
  - 2.4 — Divisão de Infraestruturas e Fiscalização
  - 2.5 — Divisão de Estudos e Projetos
  - 2.6 — Divisão de Execução de Obras
  - 2.7 — Divisão de Ambiente e Transportes
  - 2.8 — Divisão de Consultoria Jurídica e Contencioso
  - 2.9 — Divisão de Promoção, Desenvolvimento e Comunicação
- 3 — Organização estrutural das unidades estratégicas e das unidades de gestão
  - 3.1 — Ao Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais correspondem as seguintes Unidades de Gestão, com natureza de Divisão:
    - 3.1.1 — Recursos Humanos
    - 3.1.2 — Recursos Financeiros e Materiais
  - 3.2 — Ao Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística correspondem as seguintes Unidades de Gestão, com natureza de Divisão:
    - 3.2.1 — Planeamento e Cadastro
    - 3.2.2 — Infraestruturas e Fiscalização
  - 3.3 — Ao Departamento de Obras Municipais e Ambiente correspondem as seguintes Unidades de Gestão, com natureza de Divisão:
    - 3.3.1 — Execução de Obras
    - 3.3.2 — Ambiente e Transportes
    - 3.3.3 — Estudos e Projetos
  - 3.4 — À Unidade Estratégica Virtual compete a coordenação e controlo da componente estrutural matricial, estando-lhe afetas as seguintes Unidades de Gestão:
    - 3.4.1 — Unidades de Gestão integradas na Unidade Estratégica Virtual
      - 3.4.1.1 — Divisão de Consultoria e Contencioso
      - 3.4.1.2 — Divisão de Promoção, Desenvolvimento e Comunicação
      - 3.4.1.3 — Equipas Multidisciplinares
    - 3.4.2 — Estas Unidades de Gestão poderão, no futuro, evoluir para o estatuto de Unidades Estratégicas em função da prevalência de razões de economia, eficiência e eficácia gestonária;

## CAPÍTULO III

**Âmbito, normas de atuação, desempenho e objetivos**

## Artigo 9.º

**Âmbito do Regulamento**

O presente regulamento estabelece o tipo de organização e a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Viseu bem como as competências que lhes são atribuídas.

## Artigo 10.º

**Coordenação geral dos serviços municipais e superintendência**

1 — A coordenação geral dos serviços municipais bem como a respetiva superintendência competem ao Presidente da Câmara Municipal.  
2 — Os Vereadores da Câmara Municipal de Viseu têm, neste âmbito, os poderes que lhes são delegados pelo Presidente.

## Artigo 11.º

**Competências dos dirigentes, chefias e coordenadores**

1 — Ao pessoal dirigente, de chefia ou coordenação compete, em geral, dirigir, chefiar e coordenar o respetivo serviço e, em especial:

- a) Usar do maior zelo quanto ao funcionamento da unidade ou subunidade orgânica à sua responsabilidade bem como quanto à atividade dos funcionários que lhe estiverem adstritos;
- b) Garantir o cumprimento das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos do seu Presidente ou Vereadores com poderes delegados, nas áreas dos respetivos serviços;
- c) Prestar informações ou emitir pareceres sobre assuntos que devam ser submetidos a despacho ou deliberação municipal sobre matéria da competência da unidade orgânica de que sejam responsáveis;
- d) Colaborar ao nível da sua responsabilidade, na preparação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;
- e) Propor medidas tendentes à melhoria do funcionamento dos serviços ou dos circuitos administrativos estabelecidos;
- f) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares, de instruções superiores, de prazos e outras atuações que estejam atribuídas à unidade orgânica que dirigem ou chefiam;
- g) Emitir as instruções necessárias à perfeita execução das tarefas que lhes forem cometidas;
- h) Coordenar ativamente e harmonicamente as relações entre os diversos serviços;
- i) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços do município com vista a prosseguir um eficaz e eficiente desempenho das atividades pelas quais sejam responsáveis;
- j) Exercer as demais competências que resultem da lei, regulamentação interna, ou lhe sejam atribuídas por despacho ou deliberação municipal.

2 — O pessoal dirigente, de chefia e coordenação exerce ainda as competências que lhe foram delegadas ou subdelegadas pelos eleitos políticos, nos termos das disposições legais em vigor.

## Artigo 12.º

**Desempenho e Objetivos**

1 — A satisfação das necessidades do Município constitui, nos termos constitucionais, legais e regulamentares, a prioridade absoluta da Câmara Municipal de Viseu.

2 — Assim, no desempenho das suas atividades todos os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Realização plena, oportuna, eficiente e eficaz das ações e tarefas definidas pelos órgãos municipais no sentido do desenvolvimento social e económico do município, designadamente as constantes do PPI (plano plurianual de investimentos) e do PAMR (plano de atividades mais relevantes);
- b) Obtenção de índices crescentes de melhoria na prestação de serviços aos municípios, respondendo de forma eficiente e eficaz às suas necessidades e aspirações e acolhendo de forma célere e solidária as suas críticas e sugestões.
- c) Atuação de acordo com os princípios de uma gestão moderna na afetação racional, equitativa e positivamente discriminatória dos recursos disponíveis, tendo em vista maximizar o seu aproveitamento;
- d) Promoção e dinamização, no tempo, no espaço e no modo, da participação organizada dos cidadãos, agentes socioeconómicos e das associações do município nos processos de tomada de decisão;

- e) Dignificação, com ética e equidade e facilitação e incentivo à valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais;
- f) Racionalização, otimização, desburocratização e modernização dos serviços técnicos e administrativos.

## CAPÍTULO IV

### Compromisso Ético

#### Artigo 13.º

##### Princípios e Valores

No desempenho das suas competências, os serviços municipais da Câmara Municipal de Viseu atuam, permanentemente, subordinados à filosofia de atuação e aos princípios inerentes ao Compromisso Ético que constitui o Anexo II do presente Regulamento.

## CAPÍTULO V

### Competências dos serviços municipais

#### SECÇÃO I

##### Competências das Unidades Estratégicas

#### Artigo 14.º

##### Competências do Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais

Ao Departamento de Recursos Humanos, Financeiros e Materiais compete, em geral:

- a) Prestar apoio geral de carácter jurídico, técnico e administrativo aos órgãos do Município e seus membros;
- b) Assegurar o desempenho das tarefas ligadas às questões de administração geral, praticando, para o efeito, todos os atos e realizando todas as tarefas necessárias à sua correta e eficaz prossecução;
- c) Assegurar a necessária coerência técnica entre os ciclos de tesouraria, os ciclos da receita orçamental, os ciclos de despesa orçamental, os ciclos financeiros e os ciclos económicos de forma a prever discrepâncias deficitárias/superavitárias e promover, junto dos órgãos autárquicos, os respetivos financiamentos/aproveitamentos gestionários;
- d) Assegurar o funcionamento rigoroso das tarefas de controlo orçamental, contabilidade patrimonial e contabilidade de custos, minimizando os tempos de circulação e despacho dos documentos que forem objeto de movimentação contabilística;
- e) Assegurar a produção rigorosa, pontual e assertiva dos mapas contabilísticos mensais, designadamente os de execução e controlo orçamental, de endividamento e de contratação administrativa;
- f) Estudar, propor e dar execução às políticas municipais nas áreas da gestão de aprovisionamentos e na gestão do património imobilizado municipal;
- g) Estudar, propor e dar execução às políticas municipais de recursos humanos, designadamente, quanto à gestão do mapa de pessoal, de carreiras, à seleção e recrutamento, à ação social, à saúde ocupacional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e às previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global integrado de gestão de recursos humanos;
- h) Assegurar e coordenar a vigilância e controlo dos equipamentos e edifícios municipais;
- i) Assegurar as operações de atualização do S.I.G. — Sistema de Informação Geográfico Municipal nas áreas que lhe respeitam;

#### Artigo 15.º

##### Competências do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

Ao Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística compete, em geral:

- a) Proceder à elaboração de instrumentos de planeamento de administração urbanística que se considerem necessários ao ordenamento harmónico e harmonioso do território;
- b) Proceder à elaboração de regulamentos e de critérios que orientem e disciplinem a iniciativa privada, pública e cooperativa na construção e ocupação do solo;
- c) Proceder a todas as operações, procedimentos e processos inerentes ao cadastramento patrimonial e respetiva atualização;
- d) Assegurar as operações de atualização do S.I.G. — Sistema de Informação Geográfica nas áreas que lhe respeitam;

- e) Propor a aquisição e expropriação de terrenos pelo Município;
- f) Promover as medidas necessárias tendentes a evitar o aparecimento de áreas de génese ilegal;
- g) Proceder à definição dos condicionamentos dos alvarás de loteamento;
- h) Apreciar e informar os projetos respeitantes a viabilidades e licenciamento de obras particulares, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos de estudo urbanísticos existentes, na conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de proteção legalmente fixadas e níveis técnicos e estéticos, prestar informação final para decisão, com indicação das condições gerais e especiais;
- i) Apreciar e informar os estudos de loteamentos urbanos e pedidos de viabilidade, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as leis e regulamentos em vigor;
- j) Atualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da execução de infraestruturas, fixação de prazos de início e conclusão das obras de infraestruturas, prestar informação final para decisão, com vista à concessão ou negação da licença de loteamento;
- k) Orientar a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de nível, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de acordo com critérios superiormente determinados;
- l) Assegurar a realização e atualização do cadastro;
- m) Promover a obtenção de pareceres a que os processos terão de ser submetidos quando for necessário ou imposta a sua apreciação por entidades estranhas à Câmara;
- n) Informar os pedidos de prorrogação de obras particulares e de execução de loteamentos urbanos;
- o) Assegurar o desempenho das funções técnicas e administrativas referentes ao desenvolvimento das competências definidas, praticando, para o efeito, todos os atos e realizando todas as tarefas necessárias à sua correta e eficaz prossecução;
- p) Informar exposições sobre obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre reavaliação de processos cuja licença ou deliberação haja caducado;
- q) Emitir pareceres relacionados com a certidão de factos, pareceres e outros;
- r) Promover as medidas necessárias tendentes à recuperação de bairros clandestinos, à elaboração dos alvarás, à resposta aos pedidos de viabilidade de condicionamentos e ao licenciamento das construções;
- s) Dar parecer técnico sobre pedidos de licenciamento, autorização e demais necessários à instrução dos procedimentos que pela sua natureza deve assegurar ou sejam essenciais à instrução de outros procedimentos;
- t) Verificar as condições de habitabilidade em conformidade com o projeto aprovado.

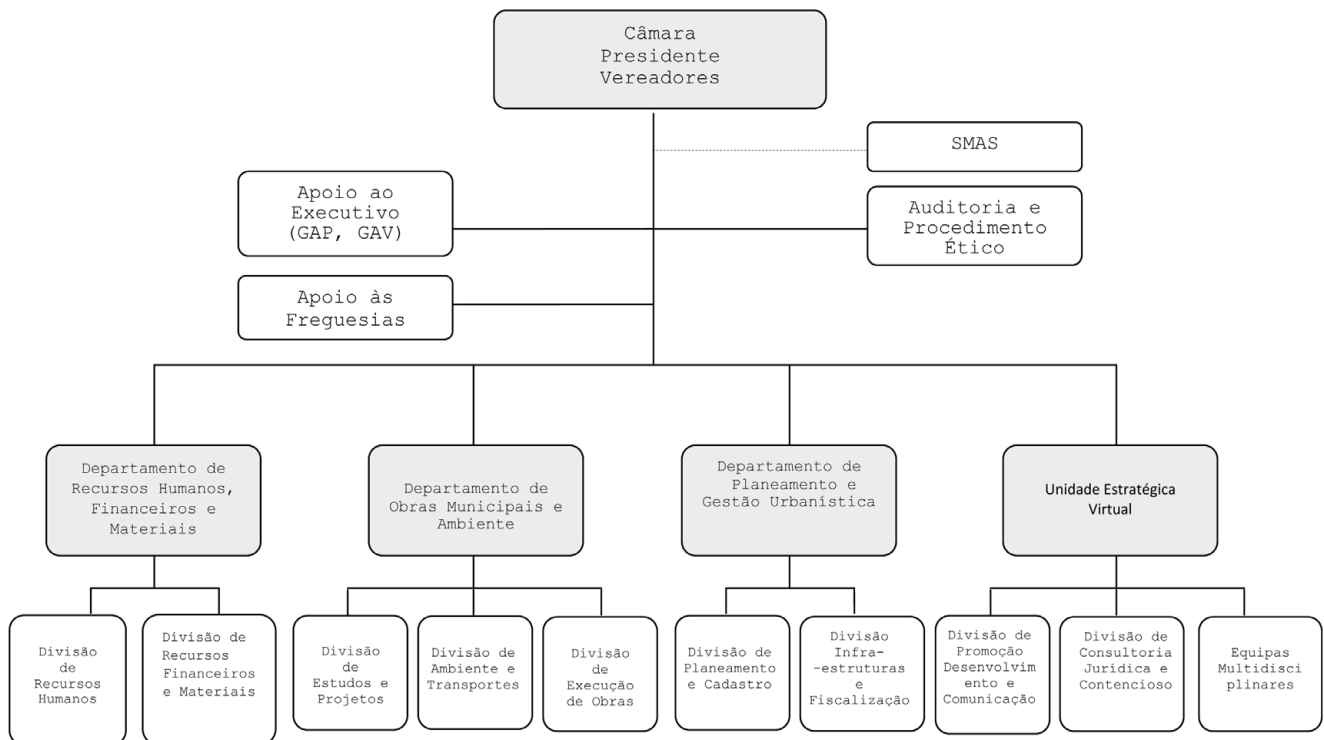
#### Artigo 16.º

##### Competências do Departamento de Obras Municipais e Ambiente

Ao Departamento de Obras Municipais e Ambiente compete, em geral:

- a) Executar obras novas e de manutenção da responsabilidade da Câmara Municipal;
- b) Elaborar projetos de execução de obras e projetos simples de especialidades;
- c) Assegurar a construção, implantação e manutenção de todo o tipo de infraestruturas, equipamentos, instalações e sistemas técnicos da responsabilidade da Câmara Municipal da Viseu;
- d) Conceber, implementar e manter um programa visando a manutenção de um estado de conservação adequado dos equipamentos e infraestruturas municipais e a implementação eficiente e atempada das medidas corretivas que se mostrem necessárias;
- e) Realizar a demolição de edifícios, instalações e construções;
- f) Proceder à movimentação e remoção de terras, arranjos de espaços exteriores e respetivas ações de manutenção;
- g) Promover a execução e manutenção dos espaços verdes municipais;
- h) Desenvolver atividades técnicas específicas e monitorizar os respetivos resultados nas seguintes áreas de intervenção em defesa do Ambiente e da Salubridade:
- i) Recolha de Resíduos Sólidos Urbanos
- ii) Limpeza urbana
- iii) Defesa da Floresta (contra cataclismos e pela preservação da diversidade da fauna e da flora);
- iv) Manutenção e controlo da acessibilidade e da segurança de Parques e Jardins;
- i) Proceder à atualização do S.I.G. — Sistema de Informação Geográfico Municipal;
- j) Assegurar o desempenho das funções técnicas e administrativas referentes ao desenvolvimento das competências definidas, praticando, para o efeito, todos os atos e realizando todas as tarefas necessárias à sua correta e eficaz prossecução.

## ANEXO I



## ANEXO II

**Compromisso Ético**

Fiel ao seu dever institucional de otimizar a gestão dos seus recursos no sentido de mais e melhor servir o Município, já em 2002, a Câmara Municipal de Viseu tinha aprovado o “Compromisso Ético” que evidencia, de todos os princípios gerais de atuação da Administração Pública, aqueles cuja importância mais se faz sentir no quotidiano relacional com os cidadãos.

Podendo parecer redundante face às leis em vigor, o COMPROMISSO ÉTICO da Câmara Municipal de Viseu significa, de facto, uma sistematização, logo, um código de princípios e valores dispersos por diversos diplomas por forma a torná-lo mais presente na perceção dos responsáveis e dos funcionários municipais e, sobretudo, na perceção de direitos e garantias por parte do Município.

Estando, inicialmente, baseado na Carta Ética da Administração Pública, o Compromisso Ético que ora se anexa ao novo Regulamento dos Serviços Municipais decorrente do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, vem enriquecido com princípios decorrentes de normativos tais como aquele mesmo diploma (artigo 3.º), a Nova Lei das Finanças Locais, o CPA (Código do Procedimento Administrativo), a Lei de Enquadramento Orçamental e o novo Regime Geral das Taxas das Autarquias.

Para o efeito, dentro de um referencial ético e de responsabilidade social, fomentam-se condições no sentido de serem adotados comportamentos e valores democráticos norteados pela boa-fé, integridade, honestidade e imparcialidade, promovendo-se uma conduta orientadora a tempo inteiro da ação decorrente do exercício dos poderes de autoridade da Autarquia ao serviço do Município, na forma acolhedora e desburocratizada de relacionamento interna e externa, fundamentada e balizada pela legislação nacional e comunitária e pelos princípios gerais da ética.

O Compromisso Ético configura um instrumento de defesa dos valores democráticos, da promoção de um exercício responsável da atuação e do prestígio dos órgãos municipais, visando o reforço dos níveis de confiança dos Municípios e dos cidadãos em geral, na integridade, imparcialidade e eficácia no funcionamento da Câmara Municipal da Viseu, no âmbito do exercício dos seus poderes públicos.

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do Município, no contacto com as populações, assentam, no integral respeito pelas regras deontológicas inerentes às suas funções, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública.

A Câmara Municipal da Viseu entende e assume, como seu dever, promover a dignificação permanente e pública dos seus órgãos, funcionários e demais colaboradores do Município, prestigiando-os e prestigiando-se, quer perante os seus Municípios, quer perante os utentes em geral e demais entidades.

Nesse sentido, os membros dos órgãos municipais, os funcionários e demais colaboradores do Município de Viseu vinculam-se ao compromisso de nortear a sua atuação de acordo com os seguintes princípios e valores:

- 1 — Prossecução do Interesse público
- 2 — Defesa dos direitos e interesses do Município
- 3 — Legalidade
- 4 — Imparcialidade
- 5 — Igualdade
- 6 — Proporcionalidade
- 7 — Colaboração e Boa-fé
- 8 — Informação e qualidade
- 9 — Publicidade e transparência
- 10 — Competência e responsabilidade
- 11 — Lealdade e integridade
- 12 — Confidencialidade
- 13 — Unidade e eficácia da ação
- 14 — Aproximação dos serviços aos cidadãos
- 15 — Desburocratização
- 16 — Racionalização de meios na afetação de recursos públicos
- 17 — Equivalência jurídica
- 18 — Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado
- 19 — Equidade intergeracional
- 20 — Demais princípios constitucionais e legais aplicáveis

**Definição de princípios e valores****Prossecução do Interesse público**

Na prestação de serviço à comunidade em geral e aos Municípios em particular, os diversos responsáveis do Município pautam a sua atuação pela permanente salvaguarda do interesse público conforme o mesmo se encontra constitucional e legalmente definido;

**Defesa dos direitos e interesses do Município**

Todos os responsáveis pautam a sua ação pelo respeito rigoroso dos direitos de cidadania que cabem a todos os Municípios, informando-os sobre as diversas incidências a abrangências da lei e dos regulamentos

municipais e, ainda, sobre os meios de defesa, reclamação, impugnação ou sugestão ao seu dispor;

#### **Legalidade**

Em todos os seus atos e contratos, em todas as suas atuações internas e externas e, sobretudo, no acolhimento e relacionamento com o Município, devem os serviços e os responsáveis municipais salvaguardar respeito absoluto e escrupuloso pelo quadro legal vigente e pelo cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares.

#### **Imparcialidade**

Não podem os serviços e os responsáveis municipais exercer atividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município, ou criar situações de conflitos de interesses, devendo manter a mais estrita isenção e objetividade.

Devem, ainda, abster-se de ter parte ativa em qualquer assunto ou matéria em relação ao qual estejam, direta ou indiretamente, vinculados do ponto de vista particular.

Devem, também, declarar superiormente qualquer recebimento de qualquer oferta ou benefício por parte de quaisquer cidadãos a fim de ser garantido que tal não influenciará a imparcialidade com que exercem as suas funções.

#### **Igualdade**

No desempenho das suas funções, os responsáveis municipais devem respeitar, escrupulosamente, o princípio da igualdade de tratamento e da não discriminação por razões de nacionalidade, sexo, raça, cor, origem social e étnica, características genéticas, língua, religião, crença, filiação e opinião política, idade ou orientação sexual.

#### **Proporcionalidade**

No exercício da atividade dos responsáveis municipais, só pode ser exigido aos cidadãos o que seja estritamente indispensável à realização da atividade administrativa inerente aos atos a praticar.

#### **Colaboração e Boa fé**

Na prossecução da promoção da excelência por parte dos responsáveis municipais, devem estes garantir um alto nível de qualidade na prestação dos serviços e de disponibilidade permanente e isenta de preconceitos para colaboração ativa em todas as medidas tendentes a prestigiar o poder local através da promoção da qualidade e a celeridade

#### **Informação e qualidade**

No desempenho das suas competências devem os responsáveis municipais reger a sua atuação pelas regras da boa educação, pelo espírito de colaboração e ajuda, pela clareza e prontidão das informações prestadas e pela celeridade no tratamento de todas as questões, impulsionados por um comportamento profissional amigável e rigoroso.

#### **Publicidade e transparência**

Devem os responsáveis municipais promover sempre a transparência na tomada de decisões, designadamente através da difusão da informação, cumprindo as disposições legais e regulamentares, publicitando-se as deliberações municipais e as decisões dos órgãos do Município, mesmo as individuais que decorram de competências delegadas.

#### **Competência e responsabilidade**

Os responsáveis municipais devem agir de forma responsável, dedicada e crítica, empenhando-se na sua própria valorização profissional, pelo que estarão sempre disponíveis para ações de formação e quaisquer outras iniciativas que contribuam para o seu enriquecimento intelectual, cultural e profissional e para a partilha de conhecimentos com os seus colegas de trabalho.

#### **Lealdade e integridade**

No exercício das suas atividades, os responsáveis municipais devem agir de forma leal, solidária e cooperante entre si e para com o Município, movidos pela consideração ética nas suas ações e, jamais, exercendo qualquer tipo de pressão sobre os cidadãos que condicionem as suas decisões no relacionamento com a Autarquia.

#### **Confidencialidade**

Todos os responsáveis municipais estão sujeitos ao dever de confidencialidade em todas as matérias definidas como reservadas pela lei, designadamente no que concerne aos dados pessoais relativos ao Município ou quaisquer outros cidadãos, no total respeito pela privacidade e a integridade das pessoas.

#### **Unidade e eficácia da ação**

Os responsáveis municipais devem organizar os seus serviços e a ligação entre os vários sectores do Município no sentido de serem evitadas sobreposições, redundâncias, contradições ou conflitos regulamentares ou de controlo, tendo como referencial fundamental o cumprimento das normas legais e de funcionamento interno e a celeridade, objetividade e integridade no atendimento do Município;

#### **Aproximação dos serviços aos cidadãos**

Os responsáveis municipais devem organizar os serviços e as suas atividades por forma a que, gerindo-os com economia, eficiência e eficácia, eliminem todos os atos burocráticos desnecessários ou agilizando os que se revelem estritamente indispensáveis, promovendo a compreensão e amigabilidade dos mesmos junto do Município.

#### **Desburocratização**

Sendo inevitável que os serviços municipais integram múltiplas e variadas normas legais, múltiplos e variados registos, documentos, tabelas, formulários, etc., é dever permanente dos responsáveis municipais aperfeiçoar os mecanismos de eficiência, otimizando procedimentos e processos, minimizando os tempos de trajeto documental, de despacho e de decisão, valorizando, por essa via, o tempo de atuação interna e o tempo despendido do Município;

#### **Racionalização de meios na afetação de recursos públicos**

Este princípio parte da premissa de que a necessidade de racionalizar, poupar e de rigor é perfeitamente perceptível e acolhida por parte do Município.

Não apenas por via da atual conjuntura económica mas, sobretudo, pelo estrito respeito político, ético, intergeracional e civilizacional pelos dinheiros públicos, devem os responsáveis dos serviços municipais articular-se, sempre que necessário, no sentido de serem evitadas carências críticas de bens, consumíveis e serviços mas, fundamentalmente, planificando os recursos disponíveis e a adquirir no sentido de serem evitados desperdícios, duplicações, destempos (gastos precoces ou tardios em relação à necessidade), superfluidades ou exageros.

No contexto da planificação e tomando, subsidiariamente, o princípio da minimização dos custos a longo prazo, devem os serviços municipais avaliar sobre a oportunidade de optar por bens e serviços de preço mais elevado se e só se for demonstrado que pagar mais no momento da aquisição significa uma significativa poupança no futuro.

#### **Equivalência jurídica**

Os responsáveis municipais devem usar de todos os cálculos e cuidados no sentido de, ao prestar-se um serviço ao Município por contrapartida de uma Taxa, o valor económico que o Município transfere será sempre igual ou superior (nunca inferior) ao valor monetário pago pelo Município.

Igual princípio ético será assumido pelos responsáveis do município, sob cálculos e decisões superiores, em sede comercial, dentro dos limites legalmente permitidos, em que a contrapartida do Município é um preço ou tarifa. Não devendo o Município, neste contexto, sofrer prejuízos, deve, no entanto, imprimir-se o máximo cunho social possível aos valores a cobrar, a fim de não agravar o nível de vida dos cidadãos.

#### **Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado**

Para lá das regras legais e regulamentares de funcionamento dos serviços municipais é, ao Município, afinal, que cabe pronunciar-se sobre a qualidade, quantidade e celeridade com que se caracteriza o atendimento do Município.

Existindo para servir o Município, o Município de Viseu deve, por ação dos respetivos serviços, promover a recolha regular da opinião dos seus clientes, contribuintes e utentes, aquilatando sobre o grau de satisfação por eles sentido e promovendo as medidas que se revelarem necessárias às melhorias desejadas.

### Equidade intergeracional

No cumprimento da sua missão legal e institucional, o Município, em particular, e os seus responsáveis, em geral, devem pautar as suas decisões gestórias no sentido de não comprometer, no presente, a receita futura nem, ao invés, prejudicar a geração presente em favor das gerações futuras, gastando, precocemente, recursos de aplicação plurianual.

### Demais princípios constitucionais e legais aplicáveis

Subsidiariamente aos princípios acima, os serviços municipais e os seus responsáveis respeitarão sempre, a Constituição e as leis do país, quer nos procedimentos e processos internos, quer na interação com o Município, designadamente através da colaboração ativa com aquele na clarificação e na interpretação normativa.

206764362

## FREGUESIA DE LUZIANES-GARE

### Aviso n.º 2686/2013

#### Procedimento concursal comum para a ocupação de dois postos de trabalhos, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Nos termos do n.º 2 do artigo 6.º e do artigo 50.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, adaptada à administração autárquica pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, conjugados com o n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, com a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, torna-se público que, por deliberação da Assembleia de Freguesia a 28 de dezembro de 2012, após proposta apresentada pela Junta de Freguesia de Luzianes-Gare, encontra-se aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum, para o preenchimento de dois postos de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previsto no mapa de pessoal da freguesia.

Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º e artigo 54.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento próprias, uma vez que ainda não foram publicitados quaisquer procedimentos nos termos dos artigos 41.º e seguintes da referida portaria, encontrando-se igualmente dispensada, temporariamente, a consulta à entidade ECCRC.

- 1 — Número de postos de trabalho: assistente operacional — 2 (dois).
- 2 — Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A: proceder ao transporte de utentes; realizar o atendimento ao público e a execução de tarefas inerentes ao mesmo; prestar apoio na realização de tarefas administrativas; assegurar a limpeza e manutenção das vias e espaços públicos da freguesia e pequenas obras e reparações; manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação e limpeza; e colaborar nas atividades organizadas pela freguesia;

Referência B: realizar todos os serviços cemiteriais; efetuar a limpeza e manutenção do cemitério e zonas envolventes; assegurar a limpeza e manutenção das vias e espaços públicos da freguesia e pequenas obras e reparações; manusear equipamentos, ferramentas e utensílios manuais ou elétricos, necessários à execução dos trabalhos e proceder à sua arrumação e limpeza; e colaborar nas atividades organizadas pela freguesia.

3 — Local de trabalho: freguesia de Luzianes-Gare.

4 — Posicionamento remuneratório: será objeto de negociação entre o trabalhador e a Junta de Freguesia, de acordo com o disposto no artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, e no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, com a redação da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro sendo a posição remuneratória de referência de € 485.

5 — Requisitos de admissão — só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os requisitos previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro:

- a) Ter 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.

5.1 — Nível habilitacional exigido: escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31 de dezembro de 1966 é exigida a 4.ª classe; nascidos após 1 de janeiro de 1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade; nascidos após 1 de janeiro de 1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade.

Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

6 — Para efeitos da alínea l) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, não serão admitidos os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do serviço idênticos ao posto de trabalho cuja ocupação se pretende com o presente procedimento concursal.

7 — O recrutamento para a constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, conforme o n.º 4 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro. Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação da norma atrás descrita, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme deliberação da Junta de Freguesia no dia 21 de dezembro de 2012 e de acordo com o n.º 6 do artigo 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, conjugado com a alínea g) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

8 — Formalização de candidaturas: através de preenchimento de formulário próprio, aprovado pelo despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 89, de 8 de maio de 2009, disponibilizado em suporte papel na sede da freguesia e em formato digital na sua página eletrónica.

8.1 — A entrega da candidatura poderá ser efetuada:

Pessoalmente na freguesia de Luzianes-Gare, situada em Luzianes-Gare, 7665-891 Luzianes-Gare, das 9 horas e 30 minutos às 12 horas e 30 minutos e das 14 horas às 17 horas e 30 minutos, sendo emitido recibo da data de entrada; ou

Através de correio registado e com aviso de receção, para o mesmo endereço, atendendo-se à data do respetivo registo para o termo do prazo fixado.

8.2 — Documentos que devem acompanhar a candidatura:

- a) Fotocópia do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão;
- b) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- c) Comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
- d) Declaração passada e autenticada pelo órgão ou serviço onde exerce funções com identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa, do tempo de serviço e das classificações obtidas na avaliação de desempenho (últimos três anos);
- e) Currículo profissional, datado e assinado.

8.3 — A falta de apresentação dos documentos legalmente exigidos, implica a exclusão dos candidatos, nos termos do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

8.4 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei.

8.5 — 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 elementos comprovativos das suas declarações.

9 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*.

10 — Para os candidatos com relação jurídica de emprego público que não afastem os métodos e que se encontrem nas condições previstas no n.º 2 do artigo 53.º da LVCR, os métodos de seleção obrigatórios são:

- a) Avaliação curricular (AC) — ponderação de 45 %;
- b) Entrevista de avaliação de competências (EAC) — ponderação de 55 %;
- c) Classificação final (CF) = AC (0,45) + EAC (0,55).

10.1 — Avaliação curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional,