

por motivo de passagem à situação de aposentado da Caixa Geral de Aposentações, em 1 de agosto de 2018.

9 de agosto de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Mário Artur Correia Lopes*.

311597105

Aviso n.º 12847/2018

Para os devidos efeitos faz-se público que, por despacho de 11 de junho de 2018, no uso das minhas competências previstas na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nomeei em regime de substituição e por urgente conveniência de serviço, com efeitos a 1 de junho de 2018, os seguintes trabalhadores:

Mário José Pinto Sampaio, Técnico Superior, no cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe da Divisão Administrativa e Financeira;

António Moreira Carvalho Alves, Técnico Superior, no cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe da Divisão de Tecnologias de Informática e Comunicações;

João Duarte Martins, Técnico Superior, no cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe da Divisão de Recursos Operacionais;

Rui Alberto Lopes, Técnico Superior, no cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe da Divisão de Obras Municipais;

Maria dos Anjos Alves Lopes Magalhães Correia, Técnico Superior, no cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe da Divisão de Apoio e Gestão Urbana;

José Manuel Amaro Moutinho, Técnico Superior, no cargo de direção intermédia de 3.º grau — Dirigente da Unidade Municipal de Ação Social, Cultura e Desporto;

João Carlos Vaz Pinto Vilaverde, Técnico Superior, no cargo de direção intermédia de 3.º grau — Dirigente da Unidade Municipal de Imagem e Comunicação.

14 de agosto de 2018. — O Presidente da Câmara, *Dr. Mário Artur Correia Lopes*.

311597276

MUNICÍPIO DE ODIVELAS

Aviso n.º 12848/2018

1 — Identificação dos Procedimentos: Para efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º, do artigo 33.º e seguintes, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante LTFP), na sua redação atual, do 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 e nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de Odivelas, nas suas 8.ª e 10.ª reuniões ordinárias, realizadas nos passados dias 18 de abril e 16 de maio, respetivamente, se encontram abertos pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, os seguintes procedimentos concursais:

Carreira/categoria de Técnico Superior:

Ref.ª 1 — Procedimento Concursal Comum para ocupação de três postos de trabalho na categoria de Técnico Superior, da carreira de Técnico Superior, com formação na área de Direito, por tempo indeterminado, para a Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal;

Ref.ª 2 — Procedimento Concursal Comum para ocupação de um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, da carreira de Técnico Superior, com formação na área de Direito, para o Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral.

2 — Nos termos do previsto no 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 existirem reservas de recrutamento constituídas na Câmara Municipal de Odivelas para os postos de trabalho em causa e, a Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), em 5 de abril de 2018, declarou a inexistência em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado, dado ainda não ter decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

2.1 — Na sequência do Despacho n.º 2556/2014 — SEAP, as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA) prevista na Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação.

3 — Identificação da entidade que realiza os procedimentos: Câmara Municipal de Odivelas — Paços do Concelho — Quinta da Memória, Rua Guilherme Gomes Fernandes — 2675-372 Odivelas, geral@cm-odivelas.pt.

4 — N.º de Postos de Trabalho a Ocupar: Os Procedimentos Concurrais são válidos para os postos de trabalho supra referenciados, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, publicitado na Internet na página www.cm-odivelas.pt, e constituem reserva de recrutamento nos termos do n.º 1 do artigo 40.º da Portaria citada.

5 — Modalidade do Vínculo de Emprego Público a Constituir: Contrato de Trabalho em Funções Públicas, Por Tempo Indeterminado.

6 — Âmbito do recrutamento:

O recrutamento é restrito a trabalhadores detentores de vínculo de emprego público, por tempo indeterminado, de acordo com o disposto no n.º 3, do artigo 30.º, da LTFP;

Nos termos das alíneas *a*) e *c*) do n.º 1 do artigo 35.º da mesma Lei, podem candidatar-se trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou executar diferente atribuição, competência, ou atividade, do órgão ou serviço em causa; trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência, ou atividade, de outro do órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação; trabalhadores integrados em outras carreiras.

7 — Local onde as funções vão ser exercidas: Área do Município de Odivelas.

8 — Caracterização dos Postos de Trabalho

Na área e com o conteúdo funcional descrito no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas:

Área:

Ref.ª 1 — Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal/Setor de Contraordenações e Execuções Fiscais: Competências na área da instrução de processos de contraordenação e execuções fiscais; Competências nas áreas da fiscalização urbanística, no que se refere às obras ilegais sem projeto, das atividades económicas e recintos de espetáculos, do ruído, do ambiente e de veículos e do estacionamento. Laboratório de Acústica Ambiental;

Ref.ª 2 — Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral: Competências nas áreas da gestão do património municipal, imóvel e móvel, nomeadamente organização e atualização do inventário e promoção dos procedimentos relativos a processos de expropriação e de declaração de utilidade pública; apoio técnico e administrativo aos Órgãos Municipais; receção, registo, digitalização, distribuição e expedição de correspondência e gestão do Arquivo Municipal; Organização dos procedimentos inerentes aos atos eleitorais e ao Dia de Defesa Nacional.

Conteúdo Funcional:

Exercício do conteúdo funcional inerente à categoria de Técnico Superior (n.º 2, artigo 88.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho — anexo, na sua redação atual;

Complementado com o seguinte conteúdo funcional, conforme descrito no Mapa de Pessoal:

Ref.ª 1 — Proceder à instrução de processos de contraordenações e de processos que se destinem a ser visados pelo Tribunal de Contas; Dar cumprimento ao estipulado em Lei no que concerne a todos os atos notariais; Celebrar os procedimentos administrativos preparatórios dos atos e contratos escritos; Prestar apoio às execuções fiscais; Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas.

Ref.ª 2 — Proceder à recolha, tratamento e divulgação da legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço e no âmbito da área atuação da unidade orgânica; Assegurar a assessoria jurídica ao Gabinete, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e documentação técnica; Efetuar atendimento de cariz técnico.

9 — Requisitos:

Os candidatos deverão cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos de admissão e requisitos especiais até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão.

9.1 — Nível Habilitacional Mínimo Exigido para os presentes procedimentos concursais:

A titularidade da Licenciatura na Área de Direito (não havendo a possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional).

9.2 — Requisitos de Admissão: Só serão admitidos aos Procedimentos Concursais os candidatos que tenham:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9.3 — Indicação de quem não pode ser candidato: Não podem ser admitidos aos procedimentos concursais os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os presentes procedimentos.

10 — Posicionamento remuneratório:

De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º, da LFTP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionalismos impostos pelo n.º 1, do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, por força da aplicação do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 114/2017 de 29 de dezembro, Lei de Orçamento de Estado para 2018.

10.1 — Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro por força da aplicação do n.º 1 do artigo 20.º da Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, Lei de Orçamento de Estado para 2018, os candidatos informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupa e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferir.

10.2 — De acordo com o disposto na subalínea ii) da alínea d) 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, a posição remuneratória de referência é a 2.ª posição remuneratória/nível remuneratório 15, da carreira geral de técnico superior, a que corresponde o valor de 1.201,48 € (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos).

11 — Ordem de Recrutamento:

O recrutamento dos candidatos que integram a lista unitária de ordenação final homologada, deve observar as seguintes prioridades:

1.º Trabalhadores colocados em situação de requalificação, nos termos da alínea d,) do n.º 1, do artigo 37.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

2.º Trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

11.1 — Critérios de ordenação preferencial: 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.

12 — Prazo, Forma e Local de Apresentação da Candidatura:

As candidaturas deverão ser formalizadas mediante formulário de candidatura obrigatório, de acordo com o disposto no artigo 51.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, da DGAEP (Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, disponível na página eletrónica www.cm-odivelas.pt ou no Departamento Jurídico, de Gestão Financeira e Patrimonial — Divisão de Recursos Humanos e Formação, — Secção de Recrutamento e Seleção, sita na Av. D. Dinis, n.º 96-C, em Odivelas, podendo ser entregues pessoalmente nesta morada, das 09h30 às 12h00 e das 14h30 às 17h00, ou remetido pelo correio, com aviso de receção, até ao 10.º dia útil a contar da data da publicitação deste anúncio, para Câmara Municipal de Odivelas, Av. Amália Rodrigues, Lote 7, Piso 0, Urbanização da Ribeirada, 2675-432 Odivelas.

12.1 — Documentos Exigidos na Apresentação da Candidatura: O formulário de candidatura ao procedimento concursal, de preenchimento obrigatório, deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

a) Declaração de autorização para recolha e tratamento de dados (disponível para impressão na página eletrónica <http://www.cm-odivelas.pt/index.php/recursos-humanos#formulários>);

b) *Curriculum Vitae* atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número de bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional

detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas);

c) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

d) Comprobativos da formação profissional;

e) Declaração emitida pelo serviço de origem da qual conste a modalidade do vínculo de emprego público que detém, a antiguidade na carreira/categoria, e no exercício de funções públicas, a avaliação de desempenho obtida nos últimos três períodos de avaliação, a posição remuneratória que detém e a atividade que executa.

Não são admitidas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

12.2 — A não apresentação do formulário de candidatura, bem como dos documentos referidos nas alíneas b), c) e e), determina a exclusão dos procedimentos.

12.3 — Aos candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Odivelas não é exigida a apresentação de fotocópia do certificado de habilitações literárias, dos comprovativos da formação profissional ou comprovativos de outros factos indicados no curriculum, desde que tais documentos se encontrem arquivados no respetivo processo individual e os candidatos expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados naquele processo, nem da declaração referida na alínea e) do ponto 12.1 do presente aviso, que será oficiosamente entregue ao júri pela Divisão de Recursos Humanos e Formação/Setor de Gestão de Pessoal.

13 — Composição e Identificação do Júri: O Júri dos Procedimentos Concursais terá a seguinte composição:

Ref.ª 1

Presidente: Hernâni Silvino Vilela Boaventura, Diretor Municipal; Vogais Efetivos:

Paula Cristina da Silva Tavares, Técnica Superior (que substituirá o Presidente em caso de ausência ou impedimento);

Ana Cristina das Neves Mousinho, Técnica Superior.

Vogais Suplentes:

Alexandra Manuela Medeiros Afonso, Técnica Superior;

Maria Cristina Machado Mira Laureano Forte, Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Formação.

Ref.ª 2

Presidente: Joaquim Fernando Constantino Coelho, Coordenador do Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral (cargo de Direção Intermédia de 3.º grau).

Vogais Efetivos:

Catarina Isabel Escaleira Cardoso Marques, Técnica Superior (que substituirá o Presidente em caso de ausência ou impedimento);

Paulo Alexandre Augusto da Silva, Técnico Superior.

Vogais Suplentes:

Alexandra Manuela Medeiros Afonso, Técnica Superior;

Maria Cristina Machado Mira Laureano Forte, Chefe da Divisão de Recursos Humanos e Formação.

14 — Métodos de Seleção:

Os métodos de seleção obrigatórios a utilizar são os previstos nas alíneas a) e b) dos n.ºs 1 e 2 do artigo 36.º, da LFTP, conjugado com os artigos 6.º e 7.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de fevereiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, no que diz respeito aos métodos de seleção complementares.

14.1 — Os métodos de seleção a aplicar aos candidatos que:

Não se encontrem a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

Se encontrem em situação de requalificação, que imediatamente antes, não tenham desempenhado atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

Serão os seguintes:

a) Prova de Conhecimentos

A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função, de modo a avaliar a capacidade de aplicação dos conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade desenvolvida no posto de trabalho a ocupar:

Ref.ª 1 — A Prova de Conhecimentos, com caráter eliminatório, terá a forma escrita e de natureza teórica, com permissão de consulta da le-

gilação em suporte papel, com a duração de uma hora e trinta minutos, versando sobre:

Constituição da República Portuguesa;
Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
Regime Jurídico das Autarquias Locais, Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;
Regime Geral das Contraordenações Ambientais, aprovado pela Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua redação atual;
Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, na sua redação atual;
Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual;
Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, na sua redação atual;
Sistema de Indústria Responsável (SIR) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 169/2012, na sua redação atual, republicada pelo Decreto-Lei n.º 73/2015, de 11 de maio;

Ref.ª 2 — A Prova de Conhecimentos, com caráter eliminatório, terá a forma escrita e de natureza teórica, com permissão de consulta da legislação em suporte papel, com a duração de uma hora e trinta minutos, versando sobre:

Constituição da República Portuguesa;
Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
Regime Jurídico das Autarquias Locais, Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro na sua redação atual;
Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual;
Código das Expropriações — aprovado pela Lei n.º 168/99, de 18 de setembro;
Plano Oficial de Contabilidade e das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de fevereiro, na sua atual redação;
Regime Jurídico do Património Imobiliário Público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 280/2007, de 07 de agosto, na sua atual redação;
Código do Notariado, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 207/95, de 14 de agosto, na sua atual redação;
Código Civil, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 47344/66, de 25 de novembro, na sua atual redação;
Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU), aprovado pela Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro, na sua redação atual;
Lei n.º 91/95, de 2 de setembro, que estabelece o regime para a Re-conversão Urbanística das Áreas de Génesse Ilegal (AUGI);
Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, que estabelece o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), na sua redação atual;
Lei n.º 31/2014, de 30 de maio, que estabelece as Bases Gerais da Política Pública de Solos, de Ordenamento do Território e de Urbanismo.

b) Avaliação Psicológica

A Avaliação Psicológica visa estabelecer, através da aplicação de técnicas de natureza psicológica, um prognóstico de adaptação do candidato às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

Este método irá comportar uma fase, sendo que:

Nesta fase serão aplicados testes para avaliação dos seguintes aspetos: Aptidões e Personalidade. Esta fase será valorada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

14.2 — Os métodos de seleção a aplicar aos candidatos que:

Tenham vínculo de emprego público previamente constituído e se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

Se encontrem em situação de requalificação, que imediatamente antes, tenham desempenhado atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

Serão os seguintes:

a) Avaliação Curricular

A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Sendo, para tanto,

considerados e ponderados os seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

Habilitação académica, ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

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

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

A avaliação do desempenho relativa aos últimos três períodos de avaliação, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

b) Entrevista de Avaliação de Competências

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, por forma a permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

14.2.1 — Os candidatos referidos no ponto 14.1, podem afastar, mediante declaração escrita no formulário de candidatura, a utilização destes métodos de seleção, optando pelos métodos previstos no 14.2.

14.3 — A todos os candidatos será aplicado, como método de seleção complementar, a Entrevista Profissional de Seleção;

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, nomeadamente os relacionamentos com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

15 — Tendo em conta a celeridade requerida pela urgência destes recrutamentos, os aludidos métodos de seleção poderão ser utilizados de forma faseada, conforme o disposto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril. Assim, o método de seleção prova de conhecimentos ou avaliação curricular será aplicado a todos os candidatos, sendo a aplicação do segundo método, Avaliação Psicológica ou Entrevista de Avaliação de competências e do método seguinte, Entrevista Profissional de Seleção, apenas aplicados aos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, podendo ser faseados nos termos da Portaria.

16 — Critérios de apreciação, ponderação e eliminação: Cada um dos métodos de avaliação será avaliado, respetivamente, de 0 a 20 valores. A ponderação, para valoração final, da Prova de Conhecimentos e da Avaliação Curricular será de 40 %, da Entrevista da Avaliação de Competências e da Avaliação Psicológica será de 30 % e da Entrevista Profissional de Seleção será de 30 %. A valoração final dos métodos de seleção é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. Os parâmetros de avaliação e critérios de apreciação e ponderação constam da Ata n.º 1 dos presentes procedimentos concursais.

17 — Conforme o disposto nos n.ºs 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, cada um dos métodos de seleção, é eliminatório, sendo considerados excluídos dos procedimentos os candidatos que faltem à sua aplicação ou tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhes sendo aplicado o método de seleção seguinte.

18 — Publicitação da Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos: — A lista unitária de ordenação final dos candidatos é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada nas instalações da Divisão de Recursos Humanos e Formação da Câmara Municipal de Odivelas sita na morada referida no ponto 12 e disponibilizada na página www.cm-odivelas.pt

19 — Quotas de Emprego:

Ref.ª 1 — Nos termos do previsto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/01, de 3 de fevereiro, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.

Ref.ª 2 — Nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/01, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

20 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Odivelas, enquanto Entidade Empregadora Pública, 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.

19 de junho de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Hugo Martins*.