

neamento territorial e infraestruturas” e PoliSIG 2012-Novos desafios” (2012); “Levantamento laser e modelação 3D aplicados ao património construído (2013)”; “Debate público sobre a estratégia nacional para a habitação?” e “PoliSIG 2014-Tecnologia global-Celebração do GISday” (2014); “Caracterização do património edificado: conhecer para intervir” (2015); e “O contributo do planeamento do subsolo no desenvolvimento sustentável e resiliente das cidades” (2016). 4. Valorização curricular: participação em conferências, cursos, encontros, seminários e workshops sobre os temas “Autocad v.14 desenho tridimensional” (1998); “Geome-dia profissional” (1999); “Geome-dia profissional”, “IrasC”, “IrasB” e “Igeovec” (2000); “Desenvolvimento de aplicações gráficas utilizando a application visual basic e geome-dia” (2001); “Geome-dia webmap” (2002); “Geome-dia profissional 5.0 update” e “Geome-dia profissional 5.1 advanced” (2003); “Geome-dia grid 6.0” (2006); “Arcgis: Introduction to arcgis II”, “Arcgis spatial analyst” e “Arcgis 3D analyst” (2007); “Arcgis 3D analyst” e “Levantamento laser e modelação 3D aplicado ao património construído” (2010); “Arcgis online” (2012); “Coaching orientado para a liderança e excelência”, “Veículos aéreos não tripulados para produção de informação geográfica” e “Python” (2013); “Equi-pas de elevado desempenho e treinar a liderança”, “A tecnologia BIM no desenvolvimento de projetos”, “Building information modeling” (2014); “Do laser scanning ao BIM” (2015); “II Conferência nacional de geodesição”, “19th AGILE international conference on geographic information science”, “Urban underground day”, “Contributo do planeamento do subsolo no desenvolvimento sustentável e resiliente das cidades”, “ENIG-1.º Encontro nacional de infraestruturas de sistemas de informação geográfica”, “EUE 2016-14.º Encontro de utilizadores ESRI” e “Território e sistema urbano-Desafios emergentes e novas respostas” (2016); e “Gestão da mobilidade” (2017).

310608102

MUNICÍPIO DE LISBOA

Declaração n.º 50/2017

Correção material do Plano Diretor Municipal de Lisboa

Nos termos da subdelegação de competências conferida através do Despacho n.º 3/DMU/2016, publicado no Boletim Municipal n.º 1169 de 14 de julho de 2016, torna-se público que, nos termos do n.º 2 do artigo 122.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, a Câmara Municipal de Lisboa deliberou, na sua reunião de 28 de junho de 2017, através da Deliberação n.º 438/CM/2017, aprovar a declaração de correção material do Plano Diretor Municipal de Lisboa, que se publica em anexo.

A referida Deliberação n.º 438/CM/2017 foi aprovada por maioria, com votos a favor (6 PS e 3 Independentes) e votos contra (1 PPD/PSD, 1 CDS/PP e 2 PCP).

30 de junho de 2017. — O Diretor do Departamento de Planeamento, Paulo Prazeres Pais.

Declaração

Correção material do Plano Diretor Municipal de Lisboa

Nos termos do n.º 2 do artigo 122.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, declara-se que o Aviso n.º 11622/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 168, de 30 de agosto de 2012, relativo à aprovação da Revisão do Plano Diretor Municipal de Lisboa, apresenta incorreções materiais na representação cartográfica, bem como no seu regulamento, que, ao abrigo da alínea b) do n.º 1 do mencionado artigo 122.º, se corrigem nos seguintes termos:

I — Na Planta de Ordenamento-Qualificação do Espaço Urbano, onde se representa a qualificação dos dois edifícios sitos, um na Rua das Janelas Verdes, n.ºs 106-112, tornejando com o Largo Dr. José de Figueiredo, n.ºs 7-9, e o outro, na Rua do Olival, n.º 13, tornejando para o Largo Doutor José de Figueiredo n.ºs 5, 5A e 5B, como Espaço Consolidado de Uso Especial de Equipamentos, deve representar-se como Espaço Consolidado Central e Residencial-Traçado Urbano A.

II — No Anexo III ao Regulamento — Lista de Bens da Carta Municipal do Património Edificado e Paisagístico, onde se lê:

«26.69 — Palacete/Rua das Janelas Verdes, 106 -112; Largo Dr. José de Figueiredo, 7-9
Escola Básica do 1.º Ciclo n.º 18: ver 26.69»

deve ler-se:

«26.69 — Palacete/Rua das Janelas Verdes, 106 -112; Largo Dr. José de Figueiredo, 7 -9
Antiga Escola Básica do 1.º Ciclo n.º 18: ver 26.69».

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

39747 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_39747_1.jpg

39748 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_39748_2.jpg
610620106

MUNICÍPIO DE LOURES

Aviso n.º 8209/2017

Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

Para os devidos efeitos, torna-se pública a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a partir de 01 de junho de 2017, com Agostinho Duarte Lopes, António José da Silva Gomes Ferreira, António José Rocha dos Santos, António Monteiro Gomes Landim, Asdrúbal Paulo Silveira Baptista, Élio Vera Cruz Preto Paulo, Helder Filipe Baltazar Sousa, João Bernardo Costa Camisa, João Carlos Vicente Martins, João Francisco Simões Vitorino, Jorge Manuel Almeida Duarte, Mário Augusto da Silva Manco, Pedro Alexandre Delgado Imir, Pedro Manuel Coutinho da Silva, Rafael Saavedra Torres Magalhães, Sérgio de Oliveira Roque, na categoria de Assistente Operacional da carreira geral de Assistente Operacional, na 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 2 da Tabela Remuneratória Única, no seguimento do Aviso n.º 8036/2016, publicado em *Diário da República*, 2.ª série, n.º 121, de 27 de junho de 2016, com Sérgio Miguel Neves Cordeiro, na categoria de Assistente Operacional da carreira geral de Assistente Operacional, na 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 2 da Tabela Remuneratória Única, no seguimento do Aviso n.º 8181/2016, publicado em *Diário da República*, 2.ª série, n.º 123, de 29 de junho de 2016 e com Ana Paula Amorim Pestana dos Santos na categoria de Assistente Operacional da carreira geral de Assistente Operacional, na 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 2 da Tabela Remuneratória Única, no seguimento do Aviso n.º 10195/2016, publicado em *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157, de 17 de agosto de 2016, para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

29 de junho de 2017. — O Diretor do Departamento de Recursos Humanos, Carlos Santos.

310607106

MUNICÍPIO DE MESÃO FRIO

Aviso n.º 8210/2017

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, na sequência das deliberações da Câmara e Assembleia Municipal de Mesão Frio, tomadas em reunião realizada no dia 1 de junho de 2017 e em sessão realizada em 26 de junho de 2017, respetivamente, ao abrigo do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum com vista ao recrutamento de trabalhadores, tendente à celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a ocupação de 14 postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Mesão Frio, na carreira e categoria de assistente operacional, nos seguintes termos:

1 — Identificação da entidade que realiza o procedimento: Município de Mesão Frio, pessoa coletiva n.º 506 840 328, com sede na Avenida Conselheiro José Maria Alpoim, 432, 5040-310 Mesão Frio, correio eletrónico: geral@cm-mesaofrio.pt, e sítio da internet www.cm-mesaofrio.pt.

2 — Local onde as funções vão ser exercidas: área do Município de Mesão Frio.

3 — Caracterização dos postos de trabalho em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado:

Ref. A — 4 Assistentes Operacionais (ação educativa e vigilância) — Unidade de Desenvolvimento Social: assegurar a limpeza das instalações interiores e exteriores dos estabelecimentos de ensino, zelar pela conservação e higienização de todo o material didático, acompanhamento dos alunos nos transportes e nas visitas de estudo que tenham de ser efetuadas durante o horário de funcionamento do estabelecimento de ensino, assegurar o serviço de refeições, incluindo a preparação do refeitório, apoio aos alunos durante a refeição e limpeza e arrumação do refeitório após as refeições, apoio a docentes, sempre que solicitado, acolhimento e entrega das crianças aos encarregados de educação.

Ref. B — 4 Assistentes Operacionais (limpeza e animação cultural) — Unidade de Desenvolvimento Social: assegurar a limpeza e conservação das instalações bem como a recolha de resíduos e limpeza de contentores, realizar tarefas de arrumação e distribuição, executar outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual, auxiliar na organização de atividades de caráter sociocultural promovidas pelo setor da cultura e exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Ref. C — 3 Assistentes Operacionais (auxiliar administrativo) — (1 Divisão Administrativa e Financeira; 1 Divisão de Administração e Conservação do Território e 1 Unidade de Desenvolvimento Social): assegurar o apoio administrativo ao responsável hierárquico bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere, receber, preparar e encaminhar o expediente de correspondência interno e externo e organizar o arquivo da unidade orgânica, proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão corrente, receber as comunicações que se destinem à unidade orgânica em que se inserem, zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade e reportar ao responsável do serviço as não conformidades e situações que careçam de informação superior, receber os clientes, colaboradores ou visitantes nas instalações e efetuar o seu encaminhamento, dar apoio administrativo e exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

Ref. D — 2 Assistentes Operacionais (manutenção de jardins e espaços verdes) — Divisão de Administração e Conservação do Território: realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques e jardins públicos; Preparar as terras de cultura, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função do jardimagem.

Ref. E — 1 Assistente Operacional (auxiliar de serviços gerais) — Divisão de Administração e Conservação do Território: assegurar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, realizar tarefas de arrumação e distribuição de equipamentos e materiais, executar outras tarefas não especificadas, de caráter manual e de apoio geral e exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior.

4 — Nível Habilitacional exigido:

Escolaridade obrigatória, exigida de acordo com a idade, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, de acordo com a alínea *a*) do n.º 1, do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

5 — Vínculo

5.1 — Para cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, o recrutamento inicia-se de entre os trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

5.2 — Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação de posto de trabalho nos termos do número anterior, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

5.3 — Não podem ser admitidos aos procedimentos concursais candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocu-

pem postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

6 — Posicionamento remuneratório:

6.1 — De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionamentos decorrentes do mesmo preceito e do disposto no n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro;

6.2 — Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP e do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, os candidatos informam, prévia e obrigatoriamente, o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem;

6.3 — A posição remuneratória de referência é a 1.ª posição remuneratória, nível 1 da Tabela Remuneratória Única referente à carreira e categoria de Assistente Operacional — € 557,00.

7 — Requisitos de Admissão

7.1 — Só serão admitidos ao procedimento concursal os candidatos que tenham:

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

8 — Forma, prazo e local de apresentação de candidatura:

8.1 — A apresentação das candidaturas deve ser efetuada, exclusivamente, em suporte de papel, através do preenchimento do formulário tipo acessível na página eletrónica do Município, em www.cm-mesaofrio.pt, ou solicitado no Balcão Único de Atendimento, no edifício sede do Município.

8.2 — O prazo de apresentação das candidaturas é de 10 dias úteis a contar do primeiro dia útil seguinte ao da publicação no *Diário da República*, em www.dre.pt.

8.3 — As candidaturas deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Mesão Frio e entregues, pessoalmente no Balcão Único de Atendimento, situado no edifício sede do Município, Av. Conselheiro José Maria Alpoim, 432, 5040-310 Mesão Frio, das 9:00 e as 13:00 e das 14:00 às 16:30 nos dias úteis, ou enviadas por correio postal, registado com aviso de receção, até último dia do prazo.

8.4 — Não são admitidas candidaturas e documentos expedidos por via eletrónica ou por fax, sendo excluídas, ainda, as que não forem formuladas através do preenchimento do formulário tipo.

8.5 — O formulário de candidatura deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, acompanhado de documentos comprovativos dos factos nele alegados;
- b) Fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias;
- c) Original da declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas, emitida há menos de 30 dias seguidos, autenticada com o carimbo ou selo branco, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, a antiguidade na carreira, na entidade e na administração pública, com descrição do percurso profissional, da remuneração auferida, bem como a indicação qualitativa e quantitativa da avaliação do desempenho dos últimos três anos consecutivos, desde que atribuída nos termos do SIADAP;

8.5.1 — Caso assim se entenda, os serviços da entidade realizadora do procedimento ou o respetivo júri poderão exigir a exibição de originais dos documentos mencionados em 8.5.

9 — Métodos de seleção:

9.1 — Para efeitos do disposto no artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

9.1.1 — Aos candidatos sem vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído:

- a) Método 1: Prova de Conhecimentos (PC), com ponderação de 60 %;
- b) Método 2: Avaliação Psicológica (EAP), com ponderação de 25 %;

9.1.2 — Aos candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído:

- a) Método 1: Avaliação Curricular (AC), com ponderação de 60 %;
- b) Método 2: Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), com uma ponderação de 25 %.

9.1.3 — A todos os candidatos será aplicado, como método de seleção complementar, a entrevista profissional de seleção (EPS), com ponderação de 15 %.

9.1.4 — Os métodos AC e EAC podem ser afastados pelos candidatos por declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos.

9.2 — A prova de conhecimentos visa avaliar, numa escala de 0 a 20 valores, os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários 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;

9.3 — 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;

9.4 — Na avaliação curricular, expressa numa escala de 0 a 20 valores, a classificação obtida resultará da média aritmética simples, ou ponderada das classificações dos elementos a avaliar de maior relevância, orientada pelo seguinte critério:

$$AC = [HA + FP + EP + AD]/4$$

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

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

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

AD = A avaliação do desempenho relativo ao último período de 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

9.5 — 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. Esta entrevista deverá permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e evidenciadas pelo candidato. A avaliação quantitativa encontrada na análise anterior, corresponderá uma avaliação qualitativa encontrada de acordo com os seguintes intervalos:

9.5.1 — De 4 a 6 valores = Insuficiente; > 6 e < 10 valores = Reduzido; ≥ 10 e < 14 = Suficiente; ≥ 14 e < 18 = Bom; ≥ 18 e ≤ 20 Elevado.

9.6 — A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o entrevistado, incidindo sobre os seguintes parâmetros de avaliação: (i) experiência profissional; (ii) registo de motivação e interesse profissional; (iii) capacidade de comunicação; e (iv) relacionamento interpessoal.

9.6.1 — Por cada Entrevista Profissional de Seleção (EPS) 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, tendo por base a grelha classificativa anexa à Ata n.º 1, do Júri, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações deste Município e disponibilizados no seu portal em: <http://www.cm-mesaofrio.pt>.

9.6.2 — 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.

9.6.3 — Sendo realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação da EPS resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação.

9.6.4 — Cada entrevista não deverá ter duração superior a 20 minutos, sem prejuízo de eventual delonga caso existam razões que levem a isso.

9.6.5 — Os métodos serão realizados em data e hora a fixar, da qual os mesmos serão notificados pelas vias previstas na lei. A prova de conhecimentos será realizada individualmente e revestirá a forma escrita, com possibilidade de consulta a legislação não anotada e comentada. É valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo a sua ponderação para a avaliação final de 60 %, terá duração de, aproximadamente, de 60 minutos e versando sobre os seguintes conteúdos:

Ref. A — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, todas na sua atual redação.

Ref. B, C, D, e E — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ambas na sua atual redação.

9.7 — A aplicação de cada método de seleção faz-se de acordo com as disposições constantes na Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

9.8 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela sua ordem de realização, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma classificação inferior a 9,50 valores ou falem à sua realização.

9.9 — Em caso de igualdade é aplicável disposto no artigo 35.º da Portaria 145-A/2011, de 6 de abril.

9.10 — As notificações de exclusão do procedimento e da realização dos métodos de seleção serão feitas por correio eletrónico, com recibo de entrega, cuja data é a considerada para efeitos de prazos, independentemente da confirmação do aviso de leitura.

9.11 — Composição e identificação do Júri

Presidente: Dalila Maria de Sousa Ferreira, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Mesão Frio.

Vogais efetivos: Maria do Rosário Guedes Ferreira, Técnica Superior (jurista) e Maria José Barrosa Pinto Fontão Secundino, Técnica Superior (Serviço Social).

Vogais suplentes: Luís Alberto Azevedo, Técnico Superior (engenheiro civil) e Fernanda Maria da Silva Oliveira Macedo, Coordenadora Técnica, todos do mapa de pessoal desta Autarquia.

10 — 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 do método, são facultadas aos candidatos, sempre que solicitados.

11 — Seleção

11.1 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,50 valores (arredondado às centésimas) num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

11.2 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e a classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 60 \%) + (EAP \times 25 \%) + (EPS \times 15 \%)$$

ou

$$CF = (AC \times 60 \%) + (EAC \times 25 \%) + (EPS \times 15 \%)$$

12 — Publicitação da lista unitária de ordenação final de candidatos

A lista unitária de ordenação final dos candidatos é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada nas instalações da Câmara Municipal de Mesão Frio e disponibilizada na página oficial do Município, www.cm-mesaofrio.pt.

13 — Quotas de Emprego

Nos termos previstos no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é fixada uma quota de 5 % do total do número de lugares, com arredondamento para a unidade, para candidatos com deficiência, devidamente comprovada, com o grau de incapacidade igual ou superior a 60 %.

13.1 — Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60 % devem declarar, no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

14 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Mesão Frio, 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.

15 — Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, o presente aviso deverá ser publicitado na Bolsa de Emprego Público, acessível em www.bep.gov.pt até ao 1.º dia útil seguinte ao da presente publicação, no *Diário da República*, na página eletrónica da Câmara Municipal da Mesão Frio, acessível em www.cm-mesaofrio.pt e, por extrato, em jornal de expansão nacional no prazo de três dias úteis a contar da mesma data.

3 de julho de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Alberto Monteiro Pereira*.