

Aviso n.º 9499/2014**Gabinete de apoio à presidência — Designação da Adjunta**

Em cumprimento do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro e nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em articulação com os números 1, 2 e 3 do artigo 11.º e no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, foi, por despacho do signatário de 21 de outubro de 2013, designada como Adjunta de apoio pessoal à presidência, a Senhora Cecília D'Ascensão Escalera Cardoso Amaro, com efeitos desde 19 de outubro de 2013, data em que a designada iniciou funções.

A remuneração da designada será conforme o disposto no n.º 2 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Para efeitos do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, é publicada a nota curricular da designada, cujo se anexa:

ANEXO

Nota curricular

Dados Pessoais:

Nome: Cecília D'Ascensão Escalera Cardoso Amaro;

Data de Nascimento: 20 de abril 1967;

Habilitação académica: Bacharelato em Gestão de PME's, tendo concluído em 1992, com 14 valores.

Experiência profissional:

Em 1992 encetou a atividade profissional numa empresa da Contabilidade, tendo desenvolvidos funções no departamento administrativo/financeiro;

Do ano de 1995 a 2003, desempenhou funções no Núcleo Empresarial da Região da Guarda (NERGA), no Departamento de Formação, onde exerceu funções de Coordenadora do Departamento de Formação;

Do ano 1997 a 2001 — Animadora da UNIVA — Unidade da Vida Ativa, que funcionou no NERGA

Em 2002, participou na criação de um polo no NERGA, de uma escola profissional tecnológica;

De 2003 a 2012, foi Diretora/Coordenadora do Centro Novas Oportunidades do NERGA;

De 2003 a 2013 desempenhou funções de Coordenadora Executiva do NERGA responsável pela coordenação geral;

De 2008 a 2013, ocupou o lugar de Vogal na Direção da Escola Profissional, AFTEBI, Escola Tecnológica, em representação do NERGA;

De 2006 a 2013, no NERGA, no âmbito do Processo de Qualidade, foi Gestora de Processos no âmbito da ISO 9001:2008: Gestão de Recursos Humanos e de Aprovisionamento;

Organizou e participou em Encontros de Reflexão sobre a Educação e Formação de Adultos, em diversos eventos de balanço e de encerramento de projetos de formação-ação, participação no estudo "Levantamento de Necessidades de Formação e Perspetivas de Desenvolvimento Local no Distrito da Guarda".

24 de junho de 2014. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, competências delegadas pelo despacho n.º 10/PCM, de 6 de novembro de 2013, *Carlos Alberto Chaves Monteiro*.

307993854

MUNICÍPIO DE LOULÉ**Aviso n.º 9500/2014**

Para os devidos efeitos se torna público que por despacho da signatária, datado de 06 de agosto de 2014, foi concedida ao Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional, Ricardo Sousa Filipe licença sem remuneração pelo período de um ano, com efeitos a partir de 10 de setembro de 2014, na continuação da licença sem remuneração em que se encontra, ao abrigo e nos termos do disposto nos artigos 280.º e 281.º da lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

8 de agosto de 2014. — A Vereadora, com competências delegadas em 21/10/2013, *Ana Isabel Encarnação Carvalho Machado*.

308032262

Aviso n.º 9501/2014

Para os devidos efeitos se torna público que por despachos da signatária, datados de 06 e 08 de agosto de 2014, foi autorizado o regresso ao serviço, em 18 de agosto de 2014, à assistente técnica Maria Filomena

Teixeira Reis, posição remuneratória 1, nível remuneratório 5, que se encontra de licença sem remuneração de longa duração, com início no dia 01 de julho de 2013, ao abrigo e nos termos do disposto nos artigos 234.º e 235.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

11 de agosto de 2014. — A Vereadora, com competências delegadas em 21/10/2013, *Ana Isabel Encarnação Carvalho Machado*.

308031599

MUNICÍPIO DE LOUSADA**Aviso n.º 9502/2014**

Torna-se público que por meu despacho de 4 de julho de 2014 foi cessada a comissão de serviço da técnica superior (Arquiteta) Diana Isabel Portela Gonçalves de Paz Sequeira, nomeada em cargo de direção intermédia de 2.º grau — Chefe de Divisão de Licenciamento, Gestão e Planeamento Urbanístico deste Município, com fundamento na alínea iv do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto e 64/2011 de 22 de dezembro, aplicada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e com efeitos a 5 de julho de 2014.

A trabalhadora ficou posicionada na carreira/categoria de Técnica Superior, posição remuneratória entre 4 e 5, nível remuneratório entre 23 e 27, a que corresponde o vencimento ilíquido de 1750,75 € [sujeito às disposições constantes da alínea a) do artigo 19.º da Lei n.º 55-A/2010, de 31/12].

14 de julho de 2014. — O Presidente da Câmara, *Pedro Daniel Machado Gomes*, Dr.

308025564

MUNICÍPIO DA MAIA**Edital n.º 767/2014****Pronúncia**

Torna-se público que em cumprimento do disposto do n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, republicado pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30 de março, decorrerá um período de pronúncia, com a duração de 15 dias e início 8 dias após a data de publicação do presente edital no *Diário da República*, relativamente ao pedido registado na Câmara Municipal da Maia sob o n.º 1686/14, em 30 de junho e em nome de Emídio Patrício Marques, a incidir no lote n.º 57 de que é proprietário e integrante do loteamento titulado pelo alvará n.º 12/84, localizado na Rua Padre António Soares Monteiro, n.º 189, na freguesia da Cidade da Maia, concelho da Maia, descrito na 2.ª Conservatória do Registo Predial da Maia, sob o n.º 1627/19970923.

Para os devidos efeitos, o projeto da operação de alteração do loteamento, acompanhado da informação técnica elaborada pelos serviços municipais, estará à disposição para quem o pretenda consultar, na Divisão de Gestão Urbana desta Câmara Municipal.

Os interessados proprietários dos demais lotes do referido loteamento devem apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, por escrito, no Gabinete Municipal de Atendimento ou nos Serviços de Correspondência, desta Câmara Municipal.

7 de agosto de 2014. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *António Domingos Silva Tiago*, eng.

308028261

MUNICÍPIO DA MEALHADA**Aviso n.º 9503/2014****Concurso Interno de Ingresso para provimento de dois lugares de Técnico de Informática de Grau 1, Nível 1**

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11/07, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25/06, aplicável por força da subalínea i) da alínea b) do n.º 2 do artigo 34.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31/12, que dispõe que o recrutamento para as carreiras que ainda não foram objeto de extinção, de revisão ou de decisão de subsistência rege-se, até ao início de vigência da revisão, pelas disposições normativas aplicáveis em 31/12/2008, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Mealhada, de 26/05/2014,

e pelo prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, se encontra aberto concurso interno de ingresso para a celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista à ocupação de dois postos de trabalho do Mapa de Pessoal do Município de Mealhada, da categoria de Técnico de Informática de Grau 1, Nível 1, da carreira de Técnico de Informática.

2 — 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.

3 — Validade do concurso: o concurso é válido exclusivamente para o preenchimento dos dois postos de trabalho colocados a concurso.

4 — Remuneração: corresponde ao índice 280, correspondente a estagiário da carreira de Técnico de Informática, nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26/03. Após o período de estágio corresponderá ao nível 1, escalão 1, índice 320, da respetiva categoria, conforme Mapa II anexo ao Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26/03.

5 — Local de trabalho: Nas instalações do Município de Mealhada.

6 — Descrição sumária das funções: Caracteriza-se pelo exercício das funções constantes na Portaria n.º 358/2002, de 03/04, inseridas, nomeadamente nos seguintes domínios de atividade:

Instalar, gerir e dar suporte técnico das aplicações de Gestão Autárquica — AIRC, documentar as configurações e organizar o arquivo dos manuais e suportes lógicos de instalação mantendo a operacionalidade da sua utilização nos sistemas lógicos de base e nos servidores AIRC;

Prestação de apoio técnico informático nos Serviços Municipais e no Parque Informático Escolar, satisfazendo os pedidos de instalação de consumíveis informáticos e instalações/manutenções de equipamentos informáticos.

Proceder e apoiar as chefias com as apreciações necessárias para suporte técnico de aquisições de materiais, bens e ou serviços informáticos em componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

Proceder à instalação e gestão de software e hardware, mantendo o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações com/sem fios instalados;

Proceder à gestão dos equipamentos informáticos e zelar pelo cumprimento dos regulamentos dos Espaços Internet;

Manter atualizados os meios e as normas de segurança física e lógica, fazendo a manutenção de equipamentos e suportes de informação, de forma a desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação dos utilizadores de equipamentos informáticos nos Serviços municipais e no Parque informático Escolar, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;

Dar suporte técnico aos utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas;

Acompanhar e gerir meios de comunicações móveis, fixos e sistemas de comunicações digitais de Voz (VOIP), servidores de dados (servidor domínio, MYNET e SIG), aplicações e recursos de gestão autárquica (AIRC).

7 — Métodos de seleção: Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

7.1 — Prova Escrita de Conhecimentos (PEC): visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos/as candidatos/as exigíveis e adequados ao exercício da função de Técnico de Informática, bem como a língua portuguesa. Nesta prova é adotada a escala de 0 a 20 valores, valorado até às centésimas. A obtenção de pontuação inferior a 9,5 valores na prova de conhecimentos determina a exclusão do procedimento, não sendo aplicado o método seguinte.

A prova terá a duração de duas horas e basear-se-á na legislação a seguir indicada, sendo permitida a consulta da mesma:

A. Temas comuns, para o qual se aconselha, como legislação mínima, o seguinte:

a. Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15/11, retificado pelas declarações de retificação n.º 265/91, de 31/12 e n.º 22-A/92, de 29/02, e alterado pelos Decretos-Lei n.º 6/96, de 31/01 e 18/2008, de 29/01;

b. Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12/09, retificada pela Declaração de Retificação n.º 46-C/2013, de 01/11;

c. Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06.

B. Para a preparação dos temas específicos, aconselha-se, como legislação e bibliografia necessárias, o seguinte:

a. Criminalidade Informática;

b. Proteção de dados pessoais face à Informática

c. Noções gerais de informática e computadores; Técnicas e linguagens de programação; Comunicação de dados e redes Informáticas; Administração de sistemas informáticos, servidores e seus processos; Administração de bases de dados; Segurança dos sistemas informáticos e proteção de dados;

i. Francisco Melo Pereira, *Informatização do Poder Local*, Ed. FCA

ii. José Gouveia/Alberto Magalhães, *Redes de Computadores — Curso Completo*, Ed. FCA

iii. José Gouveia e Alberto Magalhães, *Curso Técnico de Hardware — 5.ª Edição Atualizada*, Ed. FCA

iv. Fernando Boavida/Mário Bernardes/Pedro Vapi, *Administração de Redes Informáticas*, Ed. FCA

7.2 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS): Visa avaliar numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões pessoais e profissionais dos candidatos/as, para o exercício dos cargos, assim como, a motivação para a função e a expressão e fluência verbais. A EPS terá uma duração máxima de 30 minutos e serão avaliados aspetos como a qualidade de experiência profissional, capacidade de comunicação, capacidade de relacionamento interpessoal, motivações e interesses. O resultado final é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

7.3 — A ordenação final dos/as candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = PEC (70 \%) + EPS (30 \%)$$

em que:

CF = Classificação Final;

PEC = Prova Escrita de Conhecimentos;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

7.4 — Serão excluídos/as os/as candidatos/as que não compareçam aos métodos de seleção ou os/as que obtenham classificação inferior a 9,5 valores no método de seleção Prova Escrita de Conhecimentos ou na classificação final.

7.5 — 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 classificação final do método, são facultados aos/às candidatos/as sempre que solicitadas.

8 — Constituição do júri:

Presidente do Júri — Nuno Almeida, Técnico Superior,

Vogal efetivo — Ângelo Inácio que substitui presidente nas suas faltas e impedimentos, Susana de Jesus, Chefe de Setor de Recursos Humanos.

Vogais suplentes — Cristina Olívia, Chefe da DAJ e Filipa Ribeiro, Técnica Superior.

9 — Requisitos de admissão ao concurso:

9.1 — Requisitos gerais: os constantes no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11/07:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido/a do exercício de funções públicas ou interdito/a para o exercício das funções a que se candidata;

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

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

9.2 — Requisitos de vínculo: sejam detentores/as de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

9.3 — Habilitações literárias exigidas: curso tecnológico, curso das escolas profissionais, ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática, nos termos da alínea *a*), do n.º 2, do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26/03.

10 — Não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento.

11 — Quota de emprego: nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, o/a candidato/a com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Estes/as candidatos/as devem declarar, no formulário

de candidatura, se necessitam de meio/condições especiais de comunicação/expressão para a realização dos métodos de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supracitado.

12 — Formalização das candidaturas:

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

12.2 — Forma de apresentação: as candidaturas deverão ser formalizadas, sob pena de exclusão, em suporte de papel, mediante o preenchimento de formulário tipo, disponível no Setor de Recursos Humanos do Município de Mealhada e ou na página eletrónica www.cm-mealhada.pt, o qual deverá ser entregue pessoalmente neste Município, durante o horário normal de funcionamento (das 09.00 h às 17.00h), ou remetido pelo correio, com registo e aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas, para Largo do Município, 3054-001 Mealhada.

12.3 — Documentos que acompanham a candidatura: os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão (frente e verso);
- b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- c) *Curriculum vitae*; e
- d) Declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, devidamente atualizada (reportada ao prazo para apresentação de candidaturas), em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria em que se encontra inserido, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a descrição de atividades e funções exercidas, bem como o posicionamento remuneratório.

12.4 — Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas por via eletrónica.

13 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

14 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei. As candidaturas que não obedecerem aos requisitos expressos no presente aviso serão excluídas.

15 — A relação de candidatos/as admitidos/as a concurso, não havendo excluídos/as, é afixada nos locais de estilo e em www.cm-mealhada.pt. Havendo candidatos/as excluídos/as, os/as mesmos/as são notificados/as para exercício do direito de participação dos interessados nos termos do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11/07.

16 — A lista de classificação final, após homologação, será publicitada por uma das formas previstas no artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11/07.

17 — Nos termos do disposto no artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11/07, e no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, o presente aviso será publicitado na 2.ª série do *Diário da República*, por publicação integral, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), disponível para consulta no 1.º dia útil seguinte à publicação no *Diário da República*, no sítio na internet do Município e, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da publicação no *Diário da República*, por extrato em jornal de expansão nacional.

29 de julho de 2014. — O Presidente da Câmara, *Rui Manuel Leal Marquieiro*.

380814523

Aviso n.º 9504/2014

Procedimento Concursal Comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Em cumprimento do n.º 2 do artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, que aprovou a Lei Geral do Trabalho, de ora em diante designada LTFP, e dado não existir ainda reserva de recrutamento constituída junto da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (enquanto ECCRC) nem trabalhadores em situação de requalificação com o perfil pretendido (de acordo com a declaração de inexistência emitida pelo INA a 22/04/2014, após consulta efetuada em cumprimento do disposto na Lei n.º 80/2013, de 28/11 e Portaria n.º 48/2014, de 26/02), torna-se público que, por deliberação de assembleia municipal de 13/06/2014, foi aprovada a Proposta n.º 08/2014, e se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum, para o preenchimento de 1 posto de trabalho, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do Município de Mealhada, correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico, para integrar a Divisão de Gestão Urbanística.

1 — Local de trabalho: Nas instalações do Município de Mealhada.

2 — Caracterização do posto de trabalho a ocupar: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, designadamente:

Exercício de funções de natureza administrativa;

Atendimento aos Municípes, presencial e telefónico no sentido de elucidar, orientar e esclarecer o município na escolha dos vários procedimentos administrativos aplicáveis;

Receção do expediente intrínseco à atividade da Divisão de Gestão Urbanística, momento que determina o início/abertura dos respetivos procedimentos administrativos;

Construção e organização dos processos administrativos, realçando o controlo prévio das operações urbanísticas no âmbito do RJUE, instalação de atividades industriais no âmbito do SIR, instalação de atividades comerciais/prestação de serviços e outras no âmbito do Licenciamento Zero, de recursos geológicos (massas minerais, pedreiras e aterros), de instalações e armazenamento de produtos de petróleo, posto abastecimento de combustíveis e redes de remais de distribuição de gás e inspeção de ascensores;

Orientação e monitorização dos circuitos dos processos da DGU em suporte eletrónico, suportados em aplicações de gestão autárquica da AIRC (SGD, SPO e TAX);

Gestor de Procedimento, figura criada pelo RJUE, com as competências previstas no artigo 8.º deste diploma, nomeadamente, responsável por, assegurar o normal desenvolvimento da tramitação processual, acompanhando, nomeadamente a instrução, o cumprimento de prazos, a prestação de informação e os esclarecimentos aos interessados (n.º 3 do artigo 8.º), prestar os esclarecimentos técnicos nos termos do artigo 61.º do CPA promovendo de imediato a marcação de atendimento com o técnico responsável pela informação do processo, registar no processo a junção subsequente de quaisquer novos documentos e a data das consultas a entidades exteriores ao município e da receção das respetivas respostas, quando for caso disso, bem como a data e o teor das decisões dos órgãos municipais (n.º 8 do artigo 9.º), auxiliar na instrução e saneamento do procedimento; promover as consultas (n.º 1 do artigo 13.º); Comunicar o pedido, com a identificação das entidades a consultar, à CCDRC (n.º 2 do artigo 13.º); Notificação aos proprietários dos lotes constantes do alvará objeto de pedido de alteração, na sequência de uma licença de operação de loteamento (n.º 2 do artigo 27.º);

Participação em operações de liquidação e cobrança de taxas e preços; Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação (ofícios, notificações, certidões, e-mails, etc.);

Utilização das plataformas eletrónicas de interoperabilidade, designadamente, SIRJUE, SIR, PORTAL DE EMPRESA.

3 — Posicionamento remuneratório de referência — a posição remuneratória de referência é a correspondente à 1.ª posição, nível 5 (€ 683,13) da tabela remuneratória única.

4 — Requisitos de admissão relativos ao trabalhador — Os enunciados no artigo 17.º da LTFP, designadamente:

- 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.

5 — Âmbito de recrutamento — De entre candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída, sem prejuízo de, em caso de impossibilidade de ocupação de todos ou alguns postos de trabalho, proceder-se 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 de assembleia municipal de 13/06/2014.

Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

6 — Nível habilitacional — Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso equiparado. Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.