

Olho Marinho e, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, extrato deste Aviso, num jornal de expansão nacional.

18 de novembro de 2016. — O Presidente da Junta de Freguesia,
Helder José Mineiro Mexquitta.

310031885

FREGUESIA DE SOBRAL DE MONTE AGRAÇO

Aviso n.º 14949/2016

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho — Carreira e categoria de assistente operacional.

1 — Para os devidos efeitos se torna público que, no uso da competência que me é conferida pela alínea *a*) do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 33.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, no n.º 1 do artigo 19.º e na alínea *a*) do artigo 3.º, ambos 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 após deliberação da Junta de Freguesia, de 4 de outubro de 2016, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho, previsto e não ocupado do mapa de pessoal da Freguesia de Sobral de Monte Agraço, na carreira e categoria de Assistente Operacional.

2 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e seu Anexo I (adiante designada por LTFP); Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação (adiante designada por Portaria).

3 — Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para o recrutamento do trabalhador necessário ao preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para as vagas que eventualmente se venham a verificar, de acordo com o disposto no artigo 40.º da Portaria.

4 — Caracterização do posto de trabalho em função da atribuição, competência ou atividade:

Área funcional — Apoio Administrativo — Assegurar o cumprimento dos horários de abertura ao público; assegurar as atividades na secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento e outros de apoio instrumental à administração; Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos, junto dos funcionários e prestar esclarecimentos necessários; Processar vencimentos, efetuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber; Elaborar mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS, Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações e ADSE; Preparação de reuniões e respetiva documentação; Atender e encaminhar chamadas telefónicas; Controlar, verificar e validar documentos relativos a despesas; Arrecadar todas as receitas e emitir guias de recebimento; Emitir diariamente e conferir a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria; Manter escriturados e devidamente arquivados os documentos de tesouraria; Proceder ao depósito nas instituições de crédito de todos os valores cobrados, evitando a existência de montantes significativos em cofre; Elaborar atestados e outras declarações solicitadas pelos fregueses; Efetuar a receção, registo e distribuição interna da correspondência (via fax, correio ou *e-mail*); Redigir e efetuar o processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente cartas/ofícios, notas informativas e outros documentos com base em informação fornecida; Organizar o arquivo, estabelecendo critérios de classificação, em função das necessidades de utilização; Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou tipo de documento, respeitando as regras e procedimentos do arquivo; Proceder à expedição da correspondência, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados; Atender e encaminhar o público em função do tipo de informação ou serviço pretendido; Prestar informações sobre os produtos e serviços da organização, quer telefónica quer pessoalmente; Proceder ao registo e licenciamento de cães e gatos, mantendo atualizado o respetivo cadastro; Proceder à inserção na base de dados nacional dos cães e gatos (SICAFE); Manter atualizada a base de dados do património; Manter atualizado todo o processo do recenseamento eleitoral; Apoiar a Assembleia de Freguesia, nomeadamente no registo de correspondência recebida e expedida, elaboração e expedição de correspondência. Tratamento de documentação destinada às sessões da Assembleia

com execução das convocatórias, editais e outra documentação quando solicitada, arquivo e contactos telefónicos sempre que necessários.

4.1 — A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

4.2 — O local de trabalho situa-se na área da Freguesia de Sobral de Monte Agraço.

5 — Requisitos de Admissão — Podem candidatar-se indivíduos que, cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfaçam, os requisitos gerais e específicos previstos no artigo 17.º e n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, a seguir referidos:

5.1 — Requisitos Gerais:

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 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.

5.2 — Requisitos Específicos — Nível habilitacional (nos termos alínea *a*) do n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º, da LTFP).

Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional I — escolaridade obrigatória.

Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5.3 — O recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação da norma atrás descrita, e de acordo com a deliberação da Junta de Freguesia, datada de 6 de outubro de 2016, 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, nos termos dos n.ºs 2 e 4 do artigo 30.º da LTFP e alínea *g*) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria.

6 — Métodos de seleção (n.º 1 do artigo 36.º da LTFP):

Prova Escrita de Conhecimentos — (PEC);

Avaliação Psicológica — (AP);

Entrevista Profissional de Seleção — (EPS).

6.1 — A Prova Escrita de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos, as competências profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, será de realização individual, de natureza teórica, assumirá a forma escrita e terá a duração máxima de 2 horas, sendo adotada a escala de cotação de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Na prova escrita de conhecimentos poderá ser consultada a legislação infra identificada, não sendo autorizado o uso de legislação comentada e ou anotada, ou outro tipo de documentação, nem o uso de qualquer equipamento eletrónico para consulta.

6.2 — Programa e Legislação:

6.2.1 — Programa:

Regime Jurídico das Autarquias Locais e Funcionamento dos seus Órgãos;

Procedimento administrativo;

Relação Jurídica de Emprego Público.

6.2.2 — Legislação:

Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na redação da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — quadro de competências e regime jurídico de funcionamento das autarquias locais;

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

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

6.3 — A avaliação psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências dos postos de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A valoração deste método de seleção é a que consta no n.º 3 do artigo 18.º da Portaria.

6.4 — 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 relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A valoração deste método de seleção é a que consta no n.º 6 do artigo 18.º da Portaria.

7 — Os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade para cuja ocupação o procedimento é aberto, realizam os seguintes métodos de seleção eliminatórios, exceto se optarem por escrito pelos anteriores métodos de seleção, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP:

Avaliação Curricular — (AC);
Entrevista de Avaliação de Competências — (EAC);
Entrevista Profissional de Seleção — (EPS).

7.1 — A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação do desempenho (AD).

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar.

7.2 — 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. Para esse efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

8 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores e calculada através da aplicação da seguinte fórmula:

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

$$OF = 30 \%AC + 40 \%EAC + 30 \%EPS$$

em que:

OF = Ordenação Final;
PEC = Prova Escrita de Conhecimentos;
AP = Avaliação Psicológica;
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;
AC = Avaliação Curricular;
EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

9 — Será excluído do procedimento o candidato que obtiver uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, nos termos do n.º 13 do artigo 18.º da Portaria.

10 — A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial, e esgotados estes, dos restantes candidatos, nos termos das alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP, conjugado com o n.º 2 do artigo 34.º da Portaria.

11 — Quota de emprego para pessoas com deficiência: nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60 %, têm preferência em igualdade de classificação, uma vez que o presente concurso é aberto apenas para um posto de trabalho.

12 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o formulário de requerimento (de utilização obrigatória) disponível na Junta de Freguesia de Sobral de Monte Agraço, dirigido à Presidente da Junta de Freguesia, em papel formato A4, entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, registado com aviso de receção, no prazo fixado no n. 1 deste aviso, para Junta de Freguesia de Sobral de Monte Agraço, Campo da

Feira — CP 2590-017 Sobral de Monte Agraço, nele devendo constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa — nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, estado civil, filiação, número e data de emissão do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, número de identificação fiscal, residência completa, telefone telemóvel e endereço eletrónico, este último, caso exista;

b) Designação do procedimento concursal a que se candidata, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar e respetiva referência, série, número e data do *Diário da República* em que encontra publicado o presente aviso;

c) Declaração sob compromisso de honra da situação precisa, perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, previstos no artigo 17.º da LTFP e descritos no ponto 5 do presente aviso, bem como os demais factos constantes na candidatura;

d) Identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida (caso exista), bem como da carreira, categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

e) Habilitações literárias;

f) Menção por escrito, caso opte pelos métodos de seleção descritos no ponto 7 deste aviso, para os candidatos que preencham os requisitos aí descritos.

13 — Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

14 — Com os requerimentos de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo Júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e da experiência profissional, bem como do documento comprovativo da avaliação do desempenho relativo ao último período, não superior a três anos (apenas para candidatos que se enquadrem nos requisitos previstos no ponto 7 do presente aviso e optem por esses métodos de seleção);

b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias, bem como, fotocópias do bilhete de identidade ou cartão de cidadão e do cartão com o número fiscal de contribuinte;

c) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem apresentar declaração comprovativa do exercício de funções inerentes à área de atividade para a qual o presente procedimento concursal é aberto, emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada à data de abertura do procedimento concursal, da qual conste a modalidade de relação de emprego público que detém, carreira/categoria e posição e nível remuneratórios, bem como a atividade que se encontra a exercer.

15 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

16 — O Júri terá a seguinte composição:

Presidente do Júri: Maria Manuela Paula de Castro, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço.

Vogais Efetivos: Raquel Conceição da Silva Pinheiro Leite, Coordenadora Técnica da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Sara Freire Caetano, Assistente Técnica, ambas da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço.

Vogais Suplentes: Susana Maria Santos Correia Marques Bernardes, Técnica Superior, e Raquel Ferreira Lima, Coordenadora Técnica, ambas da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço.

17 — 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 dos métodos, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, nos termos da alínea i) do artigo 19.º da Portaria.

18 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª série do *Diário da República* e afixada em local visível e público das instalações da Freguesia, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria.

19 — Posicionamento Remuneratório: nos termos da legislação em vigor.

20 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicado integralmente na Bolsa de Emprego Público (www.bcp.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, por extrato e a partir da data da publicação no *Diário da República* e no

prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

21 — 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.

14 de novembro de 2016. — A Presidente da Junta de Freguesia, *Teresa Sepúlveda*.

310025056

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DAS CALDAS DA RAINHA

Declaração de retificação n.º 1166/2016

Procedimento concursal comum por tempo indeterminado

No aviso n.º 14596/2016, publicado no *Diário da República*, n.º 223, de 21 de novembro de 2016, respeitante a procedimento concursal comum, no n.º 12.2 onde se lê «alínea *f*)» deve ler-se «alínea *d*)».

21 de novembro de 2016. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Fernando Manuel Tinta Ferreira*.

310034411

SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA NAZARÉ

Aviso n.º 14950/2016

Procedimentos concursais comuns para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado

1 — Nos termos do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6/04 e no artigo 33.º do anexo da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas LTFP (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação), torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados da Nazaré de 03/10 de 2016 se encontram abertos pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, os seguintes procedimentos concursais comuns, com vista ao estabelecimento de relações jurídicas de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação dos seguintes postos de trabalho, aprovados no Mapa de Pessoal para o ano de 2016, nas carreiras/categorias de:

— Financeira e Comercial — Financeira.

Ref.º 1 — 1 Posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior — Economia.

— Financeira e Comercial — Recursos Humanos.

Ref.º 2 — 1 Posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior — Sociologia do Trabalho ou Ciências Sociais.

— Produção/Exploração, Projetos e Obras — Águas.

Ref.º 3 — 1 Posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior — Na Área do Ambiente.

Ref.º 4 — 1 Posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional.

— Transportes Urbanos — Ascensor/Urbanas e R.S.U.

Ref.º 5 — 8 Postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico.

2 — Consultada a Entidade Centralizadora para Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na sua atual redação, atribuição ora conferida ao INA, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 48/2012, de 29/02, foi prestada a seguinte informação em 14/10 de 2016: «Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado».

3 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15/05 de 2014, devidamente homologada por sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Local, em 15/07 de 2014, «As autarquias locais, não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação».

4 — Local de trabalho: Área do Município da Nazaré.

5 — Caracterização dos postos de trabalho — Conforme as funções constantes no conteúdo funcional, do anexo referido no n.º 2) do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação, para as carreiras e categorias referidas, bem como as descritas no anexo ao mapa de pessoal dos Serviços Municipalizados da Nazaré para 2016 (Atribuições /Competências /Atividades), aprovados por deliberação da Assembleia Municipal da Nazaré, datada de 30/09 de 2016 e disponível para consulta na página eletrónica do Município da Nazaré, em www.cm-nazare.pt/menu/servicos_municipalizados.

6 — Posicionamento Remuneratório: Nos termos do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria, é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionalismos estabelecidos pelo artigo 42.º do Orçamento do Estado 2015, aprovado pela Lei n.º 82-B/2014, de 31/12, aplicável por força do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 7-A/2016, de 30/03, que aprova o Orçamento do Estado de 2016:

— Ref.º 1, 2, 3 — 2.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Técnico Superior, correspondente ao nível remuneratório 15 da Tabela Remuneratória Única, sendo o valor da remuneração ilíquida mensal de 1201,48 €;

— Ref.º 4 — 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional, correspondente ao nível remuneratório 1 da Tabela Remuneratória Única, sendo o valor da remuneração ilíquida mensal de 530 €.

— Ref.º 5 — 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Técnico, correspondente ao nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única, sendo o valor da remuneração ilíquida mensal de 683,13 €;

6.1 — Em cumprimento do n.º 1 do Artigo 105.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua atual redação, o período normal de trabalho é de:

a) Sete horas por dia, exceto no caso de horários flexíveis e no caso de regimes especiais de duração de trabalho;

b) 35 horas por semana, sem prejuízo da existência de regimes de duração semanal inferior previstos em diploma especial e no caso de regimes especiais de duração de trabalho.

7 — Requisitos de admissão: até ao termo do prazo de candidatura os candidatos devem reunir, cumulativamente, os requisitos previstos no artigo 17.º do anexo da LTFP:

a) Ter nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela constituição da República Portuguesa, convenção internacional ou Lei especial;

b) Ter 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) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8 — Habilitações académicas — Os candidatos deverão ser detentores das seguintes habilitações literárias e profissionais não havendo a possibilidade de substituição dessas por formação ou experiência profissional, de acordo com os graus de complexidade funcional atribuídos, nos termos do artigo 86.º da LTFP:

— Ref.º 1 — Licenciatura em Economia;

— Ref.º 2 — Licenciatura em Sociologia do Trabalho ou Ciências Sociais;

— Ref.º 3 — Licenciatura na área do Ambiente;

— Ref.º 4 — Escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do candidato: o 4.º ano para os nascidos até 31 de dezembro de 1966; o 6.º ano para os nascidos entre 1 de janeiro 1967 e 31 de dezembro de 1980; o 9.º ano para os nascidos a partir 1 de janeiro de 1981. Em cumprimento da Lei n.º 85/2009, de 27/08, na sua atual redação, os alunos atualmente abrangidos pela escolaridade obrigatória que se matriculem no ano letivo de 2009-2010 em qualquer dos anos de escolaridade dos 1.º ou 2.º ciclos ou no 7.º ano de escolaridade a escolaridade obrigatória cessa: *a*) Com a obtenção do diploma de curso conferente de nível secundário da educação; ou *b*) Independentemente da