



## **Município de Estarreja**

### ***Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado***

A Câmara Municipal de Estarreja torna público que se encontra aberto, até ao dia **21 de fevereiro de 2020**, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico (Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública - Posto A e Divisão de Educação, Cultura e Coesão Social – Posto B) (Ref.<sup>a</sup> 06/2018), conforme aviso publicado na II Série do Diário da Republica, n.º **27 de 07 de fevereiro de 2020** e na Bolsa de Emprego Público, Código de Oferta n.º **OE202002/0209, de 07 de fevereiro de 2020**:

*1 - Para efeitos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e nos termos do disposto nos artigos 33.º a 37.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, faz público que, por deliberação da Câmara Municipal de 23 de dezembro de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação deste aviso na BEP (Bolsa de Emprego Público), procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado.*

*2 - Reserva de recrutamento: Consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas - INA, na qualidade de Entidade Centralizada de Recrutamento (ECR), a mesma informou não ter, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, tendo declarado a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado ao posto de trabalho a preencher. Também não existem reservas de recrutamento internas na Câmara Municipal de Estarreja (CME) que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa.*

*2.1 - A CME encontra-se dispensada 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, conforme solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014.*

*2.2 - Consultada também a CIRA, enquanto Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), nos termos dos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua atual redação, foi prestada pelo Secretário Executivo Intermunicipal a seguinte informação: "[...] ainda não foi formalmente constituída, no âmbito da CIRA, a EGRA".*

*3 - O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a ocupar (dois postos) e para os efeitos do previsto nos números 3,4,5 e 6 do artº 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.*

*4 - Local de trabalho: área geográfica do Município de Estarreja.*

*5 - Caracterização do posto de trabalho: 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 – Grau de complexidade funcional 2, face ao preceituado no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:*

**Posto A**

*Aprovisionamento e Contratação Pública no Município de Estarreja, sendo de destacar as seguintes funções específicas:*

- a) Organização e execução de todo o procedimento administrativo relativo à aquisição de bens e serviços, locação de bens, empreitadas de obras públicas (requisições, correspondência, consultas, ajustes diretos, concursos, procedimentos, adjudicações, hastas públicas, entre outros), no respeito e cumprimento das disposições legais vigentes;*
- b) Elaboração de procedimentos de ajuste direto regime simplificado, desde o seu início – cabimentação até à sua conclusão – envio do respetivo compromisso;*
- c) Assegurar processo e controlo de expedição de envio via e-mail, officios, fax ou correio das respetivas Notas d encomenda e Pedidos de Fornecimento Parcelar aos fornecedores com registo de entrada/ saídas e garantir o seu arquivo e organização documental;*
- d) Elaboração de estudos de mercado, para obtenção de condições de fornecimento de bens e prestação de serviços por parte dos diferentes fornecedores/prestadores existentes no mercado e elaboração de mapas comparativos dos resultados das consultas informais ao mercado;*
- e) Assegurar a publicitação dos procedimentos de aquisição que forem efetuados na DCA, incluindo os ajustes diretos no portal <http://www.base.gov.pt/ccp>, no D.R. e no Jornal Oficial da Comunidade Europeia quando o valor ou a natureza dos bens a adquirir assim o exigir de acordo com o Código dos Contratos Públicos;*
- f) Assegurar o registo e tratamento dos procedimentos de despesa com carater de plurianualidade (que têm despesa em mais que um ano económico), garantindo os compromissos no ano económico em curso e comprometer os seguintes, através da elaboração da respetiva Contração de Dívida no POCAL e respetivo controlo;*
- g) Monitorização e Controlo de Requisições /compromissos por faturar;*
- h) Desenvolvimento de ações/tarefas inerentes ao processo de receção e conferência de faturação de despesas;*
- i) Elaboração de Pedidos de Ação Corretiva Preventiva (PACP), aquando da receção de faturas sem o respetivo processo de despesa;*
- j) Elaborar Boletins de Reclamação ao Fornecedor (BRF), na sequência de não conformidades mencionadas no Controlo à Receção, Inquéritos de Avaliação, bem como nas respetivas faturas;*
- k) Organização do arquivo da generalidade dos processos da Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública;*
- l) Elaborar e manter atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade;*
- m) Proceder ao movimento de entradas através de guias de remessa e notas de devolução;*
- n) Dar saída dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços e visadas pelos responsáveis;*
- o) Controlar, através do sistema informático a situação dos stocks para que não se verifiquem roturas;*
- p) Assegurar 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;*
- q) Assegurar trabalhos de digitação;*
- r) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;*
- s) Garantir, coordenar os processos de levantamentos e sistematização dos bens armazenáveis (Existentes) do Município, promovendo conferências físicas e verificações periódicas – segundo Plano Anual de Conferência a artigos em Armazém, elaborando o respetivo relatório de conferência;*

- t) *Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;*
- u) *Apoio nos esclarecimentos ao público, aos colaboradores do Setor, bem como, aos colaboradores dos outros Setores, nos assuntos relacionados com a atividade do setor.*
- v) *Ter em especial atenção tudo o que dispõem as Normas de Controlo Interno;*
- w) *Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por despacho superior;*
- x) *Interface com os organismos externos (entidades certificadoras, consultores, e outros);*
- y) *Integrar-se no funcionamento global do Município de Estarreja, das diversas funções que cada elemento da equipa desempenha nesta organização, bem como na orgânica do Município demonstrando capacidade de relacionamento interpessoal e de trabalho em equipa;*

#### Competências

##### **SABER - SABER**

- *Conhecimentos da orgânica e funcionamento das Autarquias Locais;*
- *Conhecimentos de legislação relacionada com a Administração Pública e das Autarquias Locais;*
- *Conhecimentos da legislação relacionada com a contratação pública;*
- *Conhecimentos dos procedimentos administrativos adotados na administração pública;*
- *Conhecimentos de sistemas de bases de dados e folhas de cálculo;*
- *Conhecimentos no âmbito do funcionamento das plataformas eletrónicas de contratação pública;*
- *Conhecimentos elementares de estatística;*
- *Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base;*

##### **SABER - FAZER**

- *Capacidade de articulação com outros serviços da instituição;*
- *Capacidade de elaboração, análise, seleção e organização de documentos;*
- *Capacidade de interpretação e análise da legislação;*
- *Capacidade de utilização das plataformas eletrónicas de contratação pública;*
- *Capacidade de aplicação de métodos estatísticos e de tratamento de dados;*
- *Capacidade de utilização dos sistemas de bases de dados e folhas de cálculo*
- *Capacidade de utilização da internet, manutenção de páginas web e utilização das ferramentas informáticas de base;*

##### **SABER – SER - ESTAR**

- *Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal;*
- *Capacidade de trabalho em equipa;*
- *Espírito de rigor;*
- *Capacidade de análise e sentido crítico;*
- *Interesse pela inovação e melhoria contínua*
- *Capacidade de sigilo.*
- *Capacidade de adaptação e criatividade.*

#### **Posto B**

Área de Educação, Cultura e Coesão Social no Município de Estarreja, sendo de destacar as seguintes funções específicas:

- a) *Tratamento de correspondência recebida e enviada, e respetivo encaminhamento. (emails, cartas, ofícios, convocatórias, etc);*
- b) *Tratamento/organização dos arquivos da CPCJ;*

- c) *Receção de utentes ao serviço e respetivo encaminhamento;*
- d) *Atendimento ao público e registo de sinalizações;*
- e) *Atendimento telefónico e respetivo encaminhamento;*
- f) *Preparação das reuniões da CPCJ;*
- g) *Redação de atas das reuniões da comissão restrita e da comissão alargada;*
- h) *Responsável pelo pedido de material e transporte aos serviços competentes;*
- i) *Dinamização da página do facebook da CPCJ;*
- j) *Preparação e participação nas atividades do Plano de Ação da CPCJ;*
- k) *Além destas funções inerentes ao cargo de administrativa, encontro-me a elaborar, após o parecer positivo de todos os membros CPCJ, um boletim semestral informativo, que divulgue todo o trabalho desenvolvido neste serviço – redação de notícias, entrevistas, execução gráfica e todo o processo editorial;*
- l) *Apoio no tratamento dos processos do Cartão Sénior Municipal, nomeadamente na instrução dos mesmos, no cálculo das comparticipações da medicação aos beneficiários do Cartão, na atualização da base de dados dos beneficiários, na emissão de ofícios e afins;*
- m) *Apoio no tratamento dos processos inerentes aos programas e medidas Municipais na área da Habitação, nomeadamente, à habitação social e ao Programa “Casa Melhor”, entre outros;*
- n) *Apoio Administrativo em geral, particularmente na área de ação social;*
- o) *Colaborar nas diversas atividades promovidas e desenvolvidas pela unidade orgânica a que está afeta.*

6 - *Posicionamento remuneratório: A remuneração será determinada com base no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro e conforme preceituado no artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo objeto de negociação com a entidade empregadora pública (CME) e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.*

*Posição remuneratória de referência: Assistente Técnico: 683,13 (euros) - 1.ª posição - nível 5.*

7 - *Requisitos de admissão – Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:*

7.1 - *Requisitos gerais: Os definidos no artigo 17.º da LGTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que consistem em:*

- a) *Ter nacionalidade Portuguesa, salvo nos casos excetuados por lei especial ou convenção internacional;*
- b) *Ter 18 anos de idade completos;*
- c) *Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;*
- d) *Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.*

7.2 - *Requisito habilitacional: 12.º ano de escolaridade, conforme alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, correspondente ao grau de complexidade funcional da categoria/carreira do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado. Não é possível a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.*

8 - *Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março e demais legislação aplicável.*

9 - *Âmbito do recrutamento:*

Não podem ser admitidos 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 da Autarquia idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento.

#### 10 - Prazo e forma para apresentação das candidaturas

10.1 - Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

10.2 - Forma: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário-tipo, disponível na Subunidade de Atendimento ao Município e na página eletrónica da Câmara ([www.cm-estorreja.pt](http://www.cm-estorreja.pt)), podendo ser entregues pessoalmente na Subunidade de Atendimento ao Município, dentro das horas normais de expediente, ou enviados pelo correio, com aviso de receção para a Câmara Municipal de Estarreja, Praça Francisco Barbosa, 3864-001 Estarreja.

10.3 - A apresentação de candidaturas deverá ser acompanhada, dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- ✓ Fotocópia legível do certificado de Habilitações
- ✓ Curriculum Vitae atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e formação profissional frequentada com alusão à sua duração
- ✓ Declaração emitida pelo Serviço de origem da qual conste o tipo de vínculo de emprego público, a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou que ocupou por último, no caso de trabalhadores em SME, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado, complementada com comprovativos da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos e ainda posição remuneratória auferida.

Os candidatos devem ainda juntar os seguintes documentos:

- ✓ Comprovativos das ações de formação frequentadas, relacionadas com as áreas funcionais dos lugares para que se candidata (fotocópia);
- ✓ Comprovativos da experiência profissional (fotocópia) na área a que se candidata;

10.4 - O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário tipo por parte dos candidatos é motivo de exclusão. Serão ainda excluídos dos procedimentos os candidatos que não reúnam os requisitos acima estabelecidos, ou não apresentem os documentos supra identificados. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis, dentro do prazo fixado no aviso de abertura determina a exclusão do procedimento concursal.

#### 11. Métodos de seleção

Nos termos do disposto no artº 36º da LGTFP serão adotados os seguintes métodos de seleção:

a. Salvo nos casos previstos no ponto 12, os métodos de seleção a utilizar são a Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), sendo de carácter eliminatório, e com as seguintes ponderações:

- a) Prova de Conhecimentos (PC) – Ponderação de 50%;
- b) Avaliação Psicológica (AP) – Ponderação de 25%;
- c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – Ponderação de 25%,

b. A Classificação Final (CF) Será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos três métodos de seleção que será expressa numa escala de 0 a 20 valores, obtida através da seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 50\%) + (AP \times 25\%) + (EPS \times 25\%)$$

c. Cada um dos métodos de seleção utilizados, bem como cada uma das fases que compoem, será eliminatório pela ordem enunciada sendo excluído o candidato que obtenha uma valorção inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fases seguintes. A falta de comparência dos(as) candidatos(as) a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso e serão excluídos do concurso.

- a) **Prova de Conhecimentos (PC)** – visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções inerentes ao posto de trabalho. A prova de conhecimentos será de natureza teórico-prática, assumindo a forma escrita e informática, sendo valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valorção até às centésimas. Será constituída por perguntas de desenvolvimento e ou de escolha múltipla, e com uma componente prática com utilização de computador, com duração de 2 horas, incidindo sobre as temáticas genéricas e específicas relacionadas com as exigências das funções descritas, que se referem de seguida e que constante da legislação indicada, com possibilidade de consulta mesma, desde que não se encontre anotada.

#### Temáticas Genéricas/Legislação

- Constituição da República Portuguesa (Republicada pela Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto).
- Regime jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março, pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, pela Lei n.º 7 -A/2016, de 30 de março e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro;
- Procedimento Administrativo – Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto -Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Regime Jurídico do Trabalho em Funções Públicas – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82 -B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto e Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro;
- Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação atual);
- Regime jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais na Administração Pública (Decreto -Lei n.º 503/99, de 20/11, na sua redação atual);
- Acesso a Documentos Administrativos, (Lei n.º 46/2007, de 24/08, na sua redação atual);
- Medidas de Modernização Administrativa (Decreto -Lei n.º 135/99, de 22/04, na sua redação atual);
- Diploma que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22/08);
- Sistema Integrado de Gestão de Desempenho na Administração Pública – SIADAP (Lei n.º 66 -B/2007, de 28/12, na sua redação atual e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04/09);

#### Temáticas Específicas/Legislação

- Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais – Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 46 -B/2013, d 1 de novembro, pela Lei n.º 82 -D/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, pela Lei n.º 132/2015, de 4 de setembro, pela Lei n.º 7 -A/2016, de 30 de março, pela Declaração de Retificação n.º 10/2016, de 25 de maio e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro;
- Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto (retificado pelas declarações de retificação n.º 36-A/2017, de 30 de outubro e n.º 42/2017, de 30 de novembro);
- Realização e contratação de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços - Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, com as devidas alterações;
- Orçamento do Estado para o ano de 2018 – Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro;

- *Decreto de Execução do Orçamento do Estado para 2018 – Decreto-Lei nº33/2018, de 15 de maio;*

*a.1. Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos*

- b) **Avaliação Psicológica (AP)** – *Com o objetivo de avaliar através de técnicas de natureza psicológica aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.*

*A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:*

- ✓ *Em cada fase intermédio do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto.*
- ✓ *Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos: Elevado: 20 valores; Bom: 16 valores; Suficiente: 12 valores; Reduzido: 8 valores; Insuficiente: 4 valores.*

- c) **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 entrevistador e o entrevistado, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar e valorada na seguinte escala: Elevado: 20 valores; Bom: 16 valores; Suficiente: 12 valores; Reduzido: 8 valores; Insuficiente: 4 valores*

$$EPS = CCE + QP + MI + AP + RH + FPC$$

*Em que:*

*EPS = Entrevista Profissional de Seleção;*

*CCE = Capacidade de Comunicação e de Expressão*

*MI = Motivação Profissional e Interesse;*

*AP= Atitudes Profissionais*

*RH= Relacionamento Humano*

*FPC= Formação Profissional e Complementar*

*12. Métodos de Seleção Específicos: No caso dos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ou seja no recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar são os seguintes, salvo quando afastados por escrito pelos candidatos ao abrigo da referida disposição legal, circunstância em que se aplicarão os métodos enunciados em 11:*

- a) *Avaliação Curricular (AC) – Ponderação de 40 %*
- b) *Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – Ponderação de 60 %*

*12.1 A classificação final (CF) será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos três métodos de seleção, que será expressa numa escala de 0 a 20 valores, obtida através da seguinte fórmula:*

$$CF = (AC \times 40 \%) + (EAC \times 60 \%)$$

*12.2 Cada um dos métodos utilizados será eliminatório pela ordem enunciada, sendo excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.*

*12.3 A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência profissional adquirida e da formação frequentada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Incide especialmente sobre as funções que têm desempenhado na categoria e no cumprimento ou*

execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançadas. Terá ponderação de 40 % e serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: *Habilitação Académica de Base (HL)*; *Formação Profissional (FP)*; *Experiência Profissional (EP)* e *Avaliação de Desempenho (AD)*. A *Classificação Final da Avaliação Curricular* será calculada através da seguinte fórmula:

$$AC = HL \times 30\% + FP \times 30\% + EP \times 30\% + AD \times 10\%$$

em que:

*HL = Habilitações Literárias* — Neste parâmetro será considerada a titularidade do grau académico.

*FP = Formação Profissional* — Neste parâmetro serão considerados os cursos de formação na área de atividade para que é aberto o presente procedimento concursal devidamente comprovados.

*EP = Experiência Profissional* — Pondera o desempenho de funções na área de atividade para que o procedimento concursal é aberto devidamente comprovado.

*AD = Avaliação de Desempenho* — Este parâmetro refere-se às últimas três avaliações (2012, 2013/2014 e 2015/2016), tendo em conta o seguinte:

De acordo com a Lei n.º 66/2007, de 28 de Dezembro: Relevante — 20 valores; Adequado — 16 valores; Inadequado: 8 valores;

Caso se verifique a não existência de avaliação, ou avaliação de acordo com outros diplomas legais em algum dos anos, será considerado: sem avaliação — 10 valores, Bom: 12 valores e Muito bom -14 valores.

12.4 A **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** visa avaliar, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e terá ponderação de 60 %. 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 ausência dos comportamentos em análise, avaliada segundo níveis classificativos de Elevado: 20 valores; Bom: 16 valores; Suficiente: 12 valores; Reduzido: 8 valores; Insuficiente: 4 valores.

13- De acordo com o n.º 1 do artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do artigo 10.º, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

14- Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 24.º e por uma das formas previstas no artº 10.º da Portaria supra referida.

15- A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município de Estarreja e publicitada na página eletrónica ([www.cm-estarreja.pt](http://www.cm-estarreja.pt)).

16- A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada no Edifício dos Paços do Concelho e publicitada na página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do DR, com informação sobre a sua publicitação.

17- O recrutamento efetua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em regime de valorização profissional, seguidos pelos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, e esgotados estes, dos restantes candidatos.

18- Falsas declarações: As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que

descreve no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. O júri, nos termos do artigo 32.º do Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua atual redação, quando haja fundadas dúvidas acerca do conteúdo ou autenticidade das fotocópias, pode exigir a exibição de original ou documento autenticado para conferência.

19 - Composição do júri:

- ✓ *Presidente: Carla Alexandra Gonçalves Almeida, Chefe de Divisão Económica e Financeira*
- ✓ *Vogais efetivos: Ana Sofia de Noronha Freire, Chefe de Divisão de Educação, Cultura e Coesão Social, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Mónica Jacinta Valente Varum Rodrigues, Técnica Superior*
- ✓ *Vogais suplentes: Isabel Cristina Silva Lopes e Carla Cristina Rodrigues Machado Silva, Assistentes Técnicas*

20 - Acesso às atas: Nos termos da do n.º 6, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, 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 publicitadas no sítio da Internet da Câmara Municipal de Estarreja.

21 - O presente procedimento concursal será publicitado nos termos do nº 1 do artº 11.º da referida Portaria, ou seja, o presente aviso é publicitado no Diário da República, 2.ª série, por extrato, bem como no sítio da internet desta autarquia ([www.cm-estarreja.pt](http://www.cm-estarreja.pt)) e na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à publicação no Diário da República, 2.ª série.

22 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supra mencionado.

23 - 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.

24 - Os dados pessoais que vão ser recolhidos destinam-se única e exclusivamente para os fins do presente procedimento concursal”.

07 de fevereiro de 2020 – O Presidente da Câmara, Diamantino Sabina, Dr.