

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202202/0144
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Anadia
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2
Remuneração: 709,46€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: Referências C — Assistente Técnico (Administrativa) — Setor Comercial — Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. Prestar informações e atendimento de utentes.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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 indispensável ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Nos termos do artigo 30.º do anexo à LTFP e por deliberação da Câmara Municipal datada de 13 de janeiro de 2022.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Anadia	1	Praça do Município		3781909 ANADIA	Aveiro	Anadia

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Câmara Municipal de Anadia

Contacto: 231510730

Data Publicitação: 2022-02-07

Data Limite: 2022-02-21

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 2488/2022, publicado na 2.ª série do Diário da República, N.º 26, de 07/02/2022

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1 — Nos termos do artigo 33.º do anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), e do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, doravante designada por Portaria, e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro torna-se público que, em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, datada de 13 de janeiro de 2022 e por despacho da Exma. Senhora Presidente da Câmara Municipal de Anadia, datado de 21 de janeiro de 2022, no uso de competência em matéria de superintendência na gestão e direção do pessoal ao serviço do município, conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para constituição de relações jurídicas de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de:

Referência A — Um (1) posto de trabalho; Carreira de Técnico Superior (Economia/Gestão), conforme consta no mapa de pessoal para o ano de 2022, para colmatar necessidades do Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico. Referência B — Um (1) posto de trabalho; Carreira de Técnico Superior (Comunicação), conforme consta no mapa de pessoal para o ano de 2022, para colmatar necessidades do Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Marketing. Referência C — Um (1) posto de trabalho; Carreira e Categoria de Assistente Técnico (Administrativa), conforme consta no mapa de pessoal para o ano de 2022, para colmatar necessidades do Setor Comercial. Referência D — Dois (2) postos de trabalho; Carreira e Categoria de Assistente Técnico (Administrativa), conforme consta no mapa de pessoal para o ano de 2022, para colmatar necessidades do Serviço de Associativismo Desportivo. Referência E — Um (1) posto de trabalho; Carreira e Categoria de Assistente Técnico (Administrativa), conforme consta no mapa de pessoal para o ano de 2022, para colmatar necessidades do Serviço de Gestão Administrativa. Referência F — Dois (2) postos de trabalho; Carreira e Categoria de Assistente Operacional (Pedreiro), conforme consta no mapa de pessoal para o ano de 2022, para colmatar necessidades do Setor de Saneamento. 2 — Não existe reserva de recrutamento interna, criada nos termos do n.º 3 e 4 artigo 30.º da Portaria. 3 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada por sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho 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" e a Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro, que integra o Município de Anadia ainda não procedeu à constituição da EGRA (Entidade Gestora de Requalificação nas Autarquias), mencionada no artigo 16.º do

Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro. 4 — Legislação aplicável: Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro, que aprovou a Lei do Orçamento de Estado para 2021 mantida em vigor pelo Decreto-Lei n.º 126-C/2021, de 31 de dezembro; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação, que aprovou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e seu anexo; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro na sua atual redação e o Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro na sua atual redação, que aprovou o Código do Procedimento Administrativo. 5 — Âmbito de Recrutamento: Nos termos do artigo 30.º do anexo à LTFP e por deliberação da Câmara Municipal datada de 13 de janeiro de 2022, podem concorrer os trabalhadores com e sem vínculo de emprego público previamente constituído. O recrutamento efetua-se, sem prejuízo de outras preferências legalmente estabelecidas, pela ordem prevista na LTFP. 6 — De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, 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 da Câmara Municipal de Anadia idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 7 — Local de trabalho: Circunscrição territorial do Concelho de Anadia. 8 — Caracterização do posto de trabalho: Os postos de trabalho a concurso caracterizam-se pelo exercício de funções na carreira de Técnico Superior (Referências A e B), na carreira e categoria de Assistente Técnico (Referências C, D e E) e na carreira e categoria de Assistente Operacional (Referência F), correspondentes ao conteúdo funcional constante do anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo à LTFP, complementado com as funções descritas no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, nomeadamente: Referência A — Prestar apoio em todo o ciclo do empreendedor, desde a sensibilização até à criação da empresa e pós arranque e também prestar apoio às empresas e empresários já instalados no Município de Anadia, ajudando a promover as empresas, organizando sessões de partilha de conhecimento em rede e criando estímulos para a dinamização dos espaços de acolhimento empresarial já existentes, no âmbito do programa Invest em Anadia. Prestar informação útil e rigorosa relativamente a apoios e incentivos financeiros, formalidades para criação de empresas, formação, licenciamentos, legislação e contactos de interesse. Promover uma relação personalizada com os agentes económicos do Concelho. Promover o empreendedorismo e estimular a valorização profissional. Estabelecer parcerias com as associações e agências empresariais, com o objetivo de desenvolver estratégias para a promoção do dinamismo empresarial local. Prestar informação sobre incentivos, formalidades legais e contactos necessários. Conceber e organizar conferências, seminários, sessões informativas e encontros temáticos, direcionados ao setor empresarial do Concelho. Promover ações de formação profissional, permitindo diminuir défices de competências profissionais detetados no meio empresarial local. Desenvolver todas as tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior. Referência B — Desenvolver funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da comunicação e promoção, nomeadamente, produção de conteúdos e espaços noticiosos; Executar iniciativas no domínio da comunicação institucional; Criar o e gerir projetos web, de design corporativo e de design editorial; Proceder à cobertura de eventos. Proceder à montagem e edição de reportagens e vídeos. Referências C, D e E — Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, receção, entrega e arquivo de expediente, elaboração de ofícios e informações. Organizar e tratar de processos em curso no serviço. Organizar e atualizar ficheiros. Prestar informações e atendimento de utentes. Referência F — Exercer funções de pedreiro, nomeadamente, levantar e revestir maciços de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas. Ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar. Escolher, sectionar e, se necessário, assentar na argamassa que previamente dispôs os blocos. Percutir, a fim de melhor os inserir no aglomerante e corrigir o respetivo alinhamento. Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio de prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos. Executar rebocos e coberturas da talha. Proceder à instalação de sanitários e respetivos escoamentos através de manilhas de grés. Assentar azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha. Por vezes, montar elementos de pré-esforçados. 8.1 — Nos termos do artigo 81.º da LTFP, a descrição dos conteúdos funcionais não prejudica a atribuição ao

trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional. 9 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do disposto nos n.os 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria. 10 — Posicionamento remuneratório: Referências A e B — O posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 38.º do anexo à LTFP conjugado com o Decreto-Lei n.º 109-A/2021, de 07 de dezembro, sendo a posição de referência a 2.ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior, nível 15 da Tabela Remuneratória Única a que corresponde a remuneração de 1.215,93€; Referências C, D e E — O posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 38.º do anexo à LTFP conjugado com o Decreto-Lei n.º 109-A/2021, de 07 de dezembro, sendo a posição de referência a 1.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Técnico, nível 5 da Tabela Remuneratória Única a que corresponde a remuneração de 709,46€; Referência F — O posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 38.º do anexo à LTFP conjugado com o Decreto-Lei n.º 109-B/2021 de 07 de dezembro, sendo a posição de referência a 4.ª posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional, nível 4 da Tabela Remuneratória Única a que corresponde a remuneração de 705,00€.

11 — Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos: 11.1 — Requisitos previstos no artigo 17.º do anexo à LTFP: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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. 11.2 — Nível habilitacional exigido: Referência A — Licenciatura em Economia ou em Gestão, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Referência B — Licenciatura em Jornalismo, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Referências C, D e E — 12.º ano de escolaridade ou equivalente, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. Referência F — Possuir no mínimo escolaridade mínima obrigatória, aferida de acordo com a idade do candidato, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 12 — Forma e prazo para apresentação de candidaturas: 12.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicitação do Aviso (Extrato) no Diário da República, nos termos do artigo 18.º da Portaria. 12.2 — Forma — A apresentação da candidatura é efetuada em suporte de papel, por ausência de plataforma eletrónica que assegure a apresentação da candidatura por esta via, pelo que, a mesma deverá ser formalizada mediante preenchimento obrigatório de formulário de candidatura ao procedimento concursal, devidamente preenchido, assinado e datado, sob pena de exclusão, aprovado por Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no Diário da República, disponibilizado na página eletrónica da Câmara Municipal de Anadia, em www.cm-anadia.pt, remetidas por correio em carta registada e com aviso de receção para o Secção de Administração e Gestão de Recursos Humanos deste Município de Anadia, sito no Edifício Paços do Concelho de Anadia, Praça do Município de Anadia, 3780-215 Anadia ou entregues pessoalmente no Setor de Gestão Documental, durante o horário normal de funcionamento. Não serão aceites as candidaturas remetidas via correio eletrónico atendendo aos constrangimentos que possam surgir e que garantam a boa receção das mesmas, nomeadamente, por questões de limitação da capacidade da caixa de correio eletrónico. 12.3 — A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, conforme previsto na alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria, dos seguintes documentos: a) Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão enunciados no ponto 11.1 (certificado de registo criminal, declaração do próprio que comprove a posse da robustez física e do perfil psíquico exigido para o exercício das funções públicas e comprovativo do cumprimento das leis de vacinação obrigatória). É dispensada a apresentação dos referidos documentos, desde que os candidatos declarem serem detentores dos mesmos, no ponto 7 do formulário de candidatura. b) Documento comprovativo das habilitações literárias ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, nos termos do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria; c) Currículo vitae atualizado, detalhado, onde constem as funções que exerce e/ou desempenhou anteriormente, a formação profissional que possui, a experiência profissional adquirida, a identificação pessoal e habilitações. Os fatos mencionados no currículo deverão ser

devidamente comprovados, incluindo as ações de formação frequentadas, sob pena de não serem consideradas; d) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para apreciação de seu mérito; e) No caso de ser detentor de relação jurídica de emprego público, para além dos documentos supracitados, deverá apresentar declaração emitida pela entidade a que o candidato pertence, devidamente atualizada e autenticada, na qual conste de forma inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público; a antiguidade na carreira e na administração pública; posicionamento e nível remuneratório; descrição detalhada das funções inerentes ao posto de trabalho que ocupa, ou que ocupou (no caso dos/as trabalhadores/as em situação de Mobilidade Especial), com relevância para o presente procedimento concursal, com vista a apreciação do conteúdo funcional e informação referente à avaliação do desempenho, relativa ao último ano, em que o/a candidato/a executou atividade idêntica à do posto de trabalho a exercer, e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto; f) Os candidatos portadores de deficiência de grau igual ou superior a 60%, deverão apresentar documento comprovativo da mesma. Os candidatos com deficiência têm preferência nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro. 12.4 — Candidatura a mais que uma Referência — É obrigatória a apresentação de uma candidatura para cada Referência a que se candidata (formulário de candidatura e respetivos documentos anexos), sob pena de a mesma não ser considerada. 12.5 — Os candidatos que exerçam funções neste Município ficam dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos fatos indicados no currículo, desde que, expressamente, refiram que os mesmos se encontram arquivados no respetivo processo individual, para tanto, deverão declará-lo no requerimento. 12.6 — Quando a não apresentação atempada dos documentos se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato, devidamente comprovadas, o júri pode conceder um prazo suplementar para apresentação dos documentos. 12.7 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei, e as candidaturas que não obedeçam aos requisitos expressos no presente aviso e as que não estejam devidamente referenciadas não serão aceites. 13 — Métodos de seleção: Os métodos de seleção a utilizar são os previstos no artigo 36.º do anexo à LTFP conjugado com os artigos 5.º e 6.º, ambos da Portaria, ou seja, Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica, complementando com o método de seleção facultativo a Entrevista Profissional de Seleção para os candidatos em geral e Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências, complementando com o método de seleção facultativo a Entrevista Profissional de Seleção para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras 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, exceto quando afastados, por escrito, pelos próprios, caso em que serão aplicados os métodos utilizados para os restantes candidatos. 13.1 — Prova de Conhecimentos (PC) — visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. 13.1.1 — Referência A: A prova de conhecimentos assume a forma escrita, revestindo natureza teórica, com a duração máxima de 60 minutos e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Será permitido no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, só em formato de papel, para a sua realização, e incidirá sobre as temáticas abaixo mencionadas, devendo ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas às mesmas até à data da realização da referida prova de conhecimentos: Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação (Regime Jurídico das Autarquias Locais); Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação (Código do Procedimento Administrativo); Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação (Código dos Contratos Públicos); Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação (Aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas); Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação (Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais); Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação (Aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas); Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, na sua atual redação (Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas); Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, na sua atual redação (Estabelece o regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas, bem como a estrutura das classificações orgânicas aplicáveis

aos organismos que integram a administração central); Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação (Contempla as normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso). 13.1.2 — Referência B: A prova de conhecimentos assume a forma escrita, revestindo natureza teórica, com a duração máxima de 60 minutos e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Será permitido no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, só em formato de papel, para a sua realização, e incidirá sobre as temáticas abaixo mencionadas, devendo ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas às mesmas até à data da realização da referida prova de conhecimentos: Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação (Regime Jurídico das Autarquias Locais); Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação (Código do Procedimento Administrativo); Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação (Código dos Contratos Públicos); Lei n.º 1/99, de 01 de janeiro, na sua atual redação (Estatuto do Jornalista); Decreto-Lei n.º 63/85, de 14 de março, na sua atual redação (Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos); Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, na sua atual redação (Lei da Proteção de Dados Pessoais); Decreto-Lei n.º 330/90, de 23 de outubro, na sua atual redação (Código da Publicidade); Lei n.º 2/99, de 13 de janeiro, na sua atual redação (Lei de Imprensa); Código Deontológico dos Jornalistas Portugueses (Aprovado no 4º Congresso dos Jornalistas a 15 de janeiro de 2017 e confirmado em Referendo realizado a 26, 27 e 28 de outubro de 2017). 13.1.3 — Referências C, D e E: A prova de conhecimentos assume a forma escrita, revestindo natureza teórica, com a duração máxima de 60 minutos e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Será permitido no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, só em formato de papel, para a sua realização, e incidirá sobre as temáticas abaixo mencionadas, devendo ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas às mesmas até à data da realização da referida prova de conhecimentos: Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação (Regime Jurídico das Autarquias Locais); Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação (Código do Procedimento Administrativo); Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação (Código dos Contratos Públicos). 13.1.4 — Referência F: A prova de conhecimentos assume a forma escrita, revestindo natureza teórica, com a duração máxima de 60 minutos e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, incidindo sobre matérias do conhecimento geral relacionadas com o posto de trabalho a ocupar. 13.2 — Avaliação Psicológica (AP) – visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Será valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto e na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 13.3 — Avaliação Curricular (AC) – visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Assim, são 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 de Desempenho (AD). A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultando a nota final da aplicação da seguinte fórmula: $AC = HA \times 25\% + FP \times 20\% + EP \times 30\% + AD \times 25\%$. 13.4 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 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. 13.5 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – será composta por uma única fase, de realização individual, com duração máxima de 30 minutos e visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, em que os parâmetros serão avaliados 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. 14

— Valoração Final: Nos termos previstos no artigo 26.º da Portaria a valoração final e a consequente a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores e de acordo com as seguintes fórmulas: - $CF = (PC \times 45\%) + (AP \times 25\%) + (EPS \times 30\%)$ em que CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos, AP = Avaliação Psicológica e EPS = Entrevista Profissional de Seleção, para os candidatos em geral; - $CF = (AC \times 35\%) + (EAC \times 35\%) + (EPS \times 30\%)$ em que CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular, EAC = Entrevista de Avaliação de Competências e EPS = Entrevista Profissional de Seleção, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras 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. 15 — Critério de desempate: Em caso de igualdade de valoração entre os candidatos aplicam-se os critérios previstos no artigo 27.º da Portaria, subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: 1.º Os candidatos com mais elevada classificação na Entrevista Profissional de Seleção; 2.º Os candidatos com menor idade. 16 — Consideram-se excluídos, os candidatos que: a) não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados; b) no decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência; c) obtenham valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de seleção ou na classificação final. 17 — Os critérios de apreciação e ponderação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação dos candidatos, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam das atas das reuniões do júri do procedimento, as quais se encontram disponibilizadas na página eletrónica da Câmara Municipal de Anadia, em www.cm-anadia.pt. 18 — Composição do Júri: Nos termos do artigo 12.º da Portaria, o procedimento concursal em causa seja conduzido pelos elementos do Júri a seguir designados: Referências A e C: Presidente: João Paulo Almeida Anjos, Chefe de Divisão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental da Câmara Municipal de Anadia; 1.º Vogal Efetivo: Maria de Fátima Dourado Andrade dos Santos Azevedo, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Organizacional da Câmara Municipal de Anadia; 2.º Vogal Efetivo: Ana Paula Pratas Figueira Santos Braga, Técnica Superior do Setor de Gestão Documental da Câmara Municipal de Anadia; Vogais Suplentes: João Miguel Pereira Ribeiro e Graça Maria da Silva Pereira, ambos Técnicos Superiores da Secção de Administração e Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Anadia. Referências B e D: Presidente: Ângelo Manuel de Carvalho Santos, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Humano, Cultural e Social da Câmara Municipal de Anadia; 1.º Vogal Efetivo: Maria de Fátima Dourado Andrade dos Santos Azevedo, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Organizacional da Câmara Municipal de Anadia; 2.º Vogal Efetivo: Ana Paula Pratas Figueira Santos Braga, Técnica Superior do Setor de Gestão Documental da Câmara Municipal de Anadia; Vogais Suplentes: João Miguel Pereira Ribeiro e Graça Maria da Silva Pereira, ambos Técnicos Superiores da Secção de Administração e Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Anadia. Referência E: Presidente: Adelino da Silva Neves, Chefe de Divisão de Planeamento e Urbanismo da Câmara Municipal de Anadia; 1.º Vogal Efetivo: Maria de Fátima Dourado Andrade dos Santos Azevedo, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Organizacional da Câmara Municipal de Anadia; 2.º Vogal Efetivo: Ana Paula Pratas Figueira Santos Braga, Técnica Superior do Setor de Gestão Documental da Câmara Municipal de Anadia; Vogais Suplentes: José Carlos Morais Pinto Cardoso, Chefe de Divisão Qualidade, Ambiente e Gestão de Frota e João Miguel Pereira Ribeiro, Técnico Superior da Secção de Administração e Gestão de Recursos Humanos, ambos da Câmara Municipal de Anadia. 18.1 — De acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 12.º da Portaria, fica designado o 1.º vogal efetivo, como substituto do Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos. 19 — Exclusão e notificação dos candidatos — Os candidatos excluídos serão notificados nos termos da Portaria, para realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir pelos mesmos devem ser

feitas em formulário próprio para o exercício do direito de participação dos interessados, aprovado por Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no Diário da República, II Série, n.º 89, de 8 de maio, disponibilizado na página eletrónica desta Câmara Municipal. 20 — Os candidatos admitidos/aprovados serão convocados/notificados, com indicação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, que exijam a sua presença, em conformidade com o disposto no artigo 10.º da Portaria. 21 — A publicitação dos resultados obtidos nos métodos de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Anadia, e disponibilizada na sua página eletrónica. 22 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada, para efeitos de audiência de interessados, nos termos do n.º 1 do artigo 28.º da Portaria e publicitada na página eletrónica desta Câmara Municipal. 23 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos, depois de homologada, é afixada em local visível e público das instalações deste Município e disponibilizada na sua página eletrónica em www.cm-anadia.pt, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª Série do Diário da República com a informação sobre a sua publicitação. 24 — Em cumprimento do disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, informa-se que a publicitação integral do aviso de abertura do presente procedimento concursal será efetuada na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet da Câmara Municipal de Anadia em www.cm-anadia.pt. 25 — 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 (Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março)”.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: