

DECLARAÇÃO DE RETIFICAÇÃO N.º 4/2024 REPUBLICAÇÃO DE AVISO

Por ter saído com inexatidões, assim se retificam republicando-se integralmente, na versão corrigida.

1 - Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º, no n.º 2 do artigo 33.º e n.º 1 do artigo 60.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e na subalínea ii) da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Seia, datado de 06 de novembro de 2024, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), encontram-se abertos procedimentos concursais comuns para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado – termo resolutivo certo, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Ref.ª TS) 1 (um) Técnico Superior (Economia/Marketing/Direito/Planeamento), para o serviço de Planeamento e Dinamização da Atividade Económica, afeta à Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Económico;

Ref.ª AT) 1 (um) Assistente Técnico (Administração), para o serviço de Financiamentos, afeta à Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Económico.

2 - Em cumprimento do disposto no artigo 34.º do regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, aprovado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, declara-se que na Comunidade Intermunicipal das Beiras e da Serra da Estrela não foi constituída EGRA (Entidade Gestora de Requalificação das Autarquias), relativamente aos respetivos processos de reorganização dos trabalhadores, nos termos e para os efeitos consignados no artigo 16.º do Decreto-Lei 209/2009, de 03 de setembro.

3 - Não se encontra constituída reserva de recrutamento no Município de Seia que satisfaça a referida necessidade.

4 - Pelo exposto, encontra-se aberto procedimento concursal comum para ocupação de 1 (um) posto de trabalho, na categoria/carreira de Técnico Superior e 1 (um) posto de trabalho, na categoria/carreira de Assistente Técnico.

5 - Âmbito do recrutamento: em cumprimento do estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, o recrutamento é aberto a candidatos/as com ou sem vínculo de emprego público.

6 - 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 posto de trabalho previsto no mapa de pessoal do órgão ou serviço idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

7 - Caracterização dos postos de trabalho:

7.1 - Ref.ª TS) 1 (um) Técnico Superior (Economia/ Marketing/ Direito/ Planeamento), para o serviço de Planeamento e Dinamização da Atividade Económica, afeta à Unidade Orgânica

Flexível de Desenvolvimento Económico - As atividades a executar, para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), consistem no seguinte: Participação e desenvolvimento de funções nos seguintes âmbitos:

- a) no planeamento e gestão integrada ao nível da promoção e articulação de estratégias setoriais e de diferentes agentes para suporte à decisão em matéria do desenvolvimento de políticas de atração de investimento no concelho;
- b) no desenvolvimento de instrumentos de apoio à atração de investimento e ao acompanhamento das empresas já estabelecidas, providenciando serviços de apoio contínuo;
- c) na captação e gestão de financiamentos, em consonância com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal, nomeadamente:
 - i. Conceção e acompanhamento das candidaturas no âmbito dos fundos comunitários;
 - ii. Coordenação dos respetivos processos e operações, no âmbito dos fundos comunitários, até à avaliação dos resultados alcançados;
 - iii. Gestão de contratos programa e de protocolos de subsidiação, no âmbito dos apoios ao desenvolvimento regional e local;
 - iv. Gestão de outros financiamentos para apoio à realização de investimentos, com planeamento e estudo das necessidades de endividamento para execução de projetos;
 - v. Desenvolvimento da estratégia e das políticas estruturantes, em articulação com as unidades orgânicas e as entidades financiadoras externas, bem como avaliação e acompanhamento da execução e prestação de contas;
- d) Desenvolvimento de funções de planeamento e desenvolvimento integrado ao nível de economia, empreendedorismo e emprego, em consonância com as estratégias e políticas definidas pelo Executivo Municipal e os apoios financeiros existentes.
- e) O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha atribuir ao Município relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

7.1.1 - A descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do disposto no artigo 81.º da LTFP.

7.1.2 - Competências Comportamentais:

- Orientação para a mudança e inovação - Encarar a mudança como uma oportunidade de melhoria e evolução e evidenciar abertura a novas ideias e soluções que permitem uma resposta consequente aos desafios atuais e futuros da Administração Pública.
- Gestão do conhecimento - Adquirir, atualizar e aplicar o conhecimento, partilhar o conhecimento e garantir a captura, armazenamento e acesso às informações e ao conhecimento na Organização.
- Organização, planeamento e gestão de projetos - Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.
- Visão estratégica - Pensar de forma abrangente e antecipar questões relevantes com impacto no sucesso atual e na sustentabilidade futura da Organização, desenvolver estratégias para atingir objetivos críticos e maximizar os resultados, transmitir a visão, objetivos e estratégias da Organização e promover ativamente o alinhamento da Organização com as estratégias do Governo.
- Negociação e influência - Criar uma imagem de credibilidade e utilizar argumentos convincentes que apelam às necessidades dos outros e os persuadem a mudar de ponto de vista, lidar eficazmente com situações complexas, negociar para ganhar o acordo dos outros e atingir os resultados desejados.

7.2 - Ref.^a AT) 1 (um) Assistente Técnico (Administração), para o serviço de Financiamentos, afeta à Unidade Orgânica Flexível de Desenvolvimento Económico - As atividades a executar, para além das funções previstas no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (adiante designada por LTFP), consistem no seguinte:

- Execução de tarefas administrativas relativas ao funcionamento do serviço, como rececionar, redigir e elaborar informações internas e externas mantendo atualizado o sistema de informação e arquivo da documentação e cumprimento dos procedimentos e normas legais específicas da área funcional.
- Execução de tarefas previstas no Regulamento dos Serviços do Município de Seia.

7.2.1 – A descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do disposto no artigo 81.º da LTFP.

7.2.2 - Competências Comportamentais:

- Orientação para o serviço público - Atuar de acordo com os valores e princípios éticos, revelando compromisso com a missão do serviço público e contribuindo, pelo seu exemplo e conduta pessoal, para incrementar a confiança e reforçar a imagem de uma Administração Pública (AP) ao serviço do interesse coletivo.
- Orientação para a colaboração - Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns.
- Orientação para os resultados - Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública.
- Análise crítica e resolução de problemas - Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos problemas e recorrer a diferentes fontes para encontrar soluções em tempo útil.
- Iniciativa - Agir proativamente no sentido de alcançar os objetivos, intervir com autonomia em contextos críticos, realizar atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurar soluções mesmo que não tenha sido solicitado/a a fazê-lo, atuar com prontidão perante as solicitações da Organização.

8 - Local de trabalho: as funções serão exercidas na área do Município de Seia.

9 - Determinação do posicionamento remuneratório que obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP:

Ref.^a TS) 1 (um) Técnico Superior (Economia/ Marketing/ Direito/ Planeamento) - sendo a posição remuneratória 1.385,99 € (mil trezentos e oitenta e cinco euros e noventa e nove cêntimos) correspondente à 1.^a posição remuneratória, nível 16 da Tabela Remuneratória Única, sem possibilidade de negociação.

Ref.^a AT) 1 (um) Assistente Técnico (Administração) - sendo a posição remuneratória 922,47 € (novecentos e vinte e dois euros e quarenta e sete cêntimos) correspondente à 1.^a posição, nível 7 da Tabela Remuneratória Única, sem possibilidade de negociação.

9.1 – Os/as candidatos/as detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Seia da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem.

10 - Requisitos de admissão: os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- 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.

10.1 - Requisitos habilitacionais:

Ref.^a TS) 1 (um) Técnico Superior (Economia / Marketing/ Direito/ Planeamento) - Licenciatura Área: Economia (CNAEF 314 - Economia), Marketing (CNAEF 342 - Marketing), Direito (CNAEF 380 – Direito);

Ref.^a AT) 1 (um) Assistente Técnico (Administração) - 12^o ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

10.1.1 - Não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10.2 - Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria: - apenas poderá ser candidato/a ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional. Os/As candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

10.3 - Os/As candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

11. Prazo e forma de apresentação da candidatura:

11.1 - Prazo: As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

11.2 - De acordo com o n.º 1 do artigo 13 da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, não serão aceites candidaturas em suporte eletrónico, por inexistência de meios que suportem a entrega em formato digital. As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento de Formulário Tipo, o qual se encontra disponível em <http://www.cm-seia.pt>, sendo entregues pessoalmente, ou remetida pelo correio, com aviso de receção, para Município de Seia, Largo Dr. António Borges Pires, 6270-494 Seia, até ao termo do prazo fixado, não sendo admitida a apresentação de candidaturas por via eletrónica.

11.3 - A formalização da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

11.3.1 - Preenchimento de formulário próprio, disponível em (www.cm-seia.pt), devendo constar obrigatoriamente, e conforme determinado no n.º 1 do artigo 13.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, os seguintes elementos:

- Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- Identificação da entidade que realiza o procedimento;
- Identificação do candidato pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação civil e endereço postal e eletrónico, caso exista;
- Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, e respetiva prova documental;

- No caso dos candidatos com deficiência, declaração do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como dos elementos necessários a garantir que o processo de seleção dos candidatos com deficiência se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão;
- Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

11.3.2 - Curriculum vitae acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 10.1 do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão. Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão.
- b) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas.
- c) Declaração(ões)/documento(s) de experiência profissional que comprove(m) grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher.
- d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos (documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas).

11.4 - Os candidatos devem reunir todos os requisitos necessários, até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

11.5 - Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura (Ponto 7 do formulário tipo).

11.6 - Serão excluídos os candidatos que não preencham corretamente o formulário de candidatura, de forma legível, identificando de forma correta o procedimento.

11.7 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

12. - Métodos de Seleção - Os Métodos de Seleção a utilizar serão:

- a) Avaliação Curricular, Prova de Conhecimentos e Entrevista de Avaliação de Competências.

12.1 – Avaliação Curricular complementada pelos métodos de seleção facultativos, Prova de Conhecimentos e Entrevista de Avaliação de Competências.

12.2 - Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

12.3 - De acordo com o disposto no art.º 19.º da citada Portaria, a aplicação do 2.º método e seguintes será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no 1.º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação,

respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

12.4 - Avaliação curricular (AC) - Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. A avaliação curricular será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

- Habilitações Académicas – HA
- Formação Profissional – FP
- Experiência Profissional – EP

De acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HA (30\%) + FP (35\%) + EP (35\%)$$

Em que:

Habilitação académica (HA) - avaliada numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

- Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 18 valores
- Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura – 20 valores

Formação profissional (FP) - A Formação Profissional é considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho e obtidas nos últimos 5 anos.

São consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias. Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Sem formação profissional – 0 valores

Formação profissional - 1 a 10 horas - 10 valores

Formação profissional - entre 11 a 20 horas - 12 valores

Formação profissional - entre 21 a 30 horas - 14 valores

Formação profissional - entre 31 a 40 horas - 16 valores

Formação profissional - entre 41 a 50 horas - 18 valores

Formação profissional - => a 51 horas - 20 valores

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

Experiência Profissional (EP) - A Experiência Profissional é avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, especificamente na área para a qual o procedimento concursal é aberto, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Sem experiência profissional - 0 valores

Experiência profissional < 1 anos - 12 valores

Experiência profissional = 1 e < 2 anos - 14 valores

Experiência profissional = 2 e < 3 anos - 16 valores

Experiência profissional = 3 e < 5 anos - 18 valores

Experiência profissional => 5 anos - 20 valores

12.5 - Prova de Conhecimentos (PC): Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais, as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. Comporta uma única fase, é de realização individual, reveste a natureza teórica, assume a forma escrita, efetuada em suporte de papel, é constituída por questões de escolha múltipla incidindo sobre conteúdos de natureza genérica relacionados com as exigências da função e será constituída por 20 (vinte) questões de escolha múltipla, com fundamentação (1 valor cada), expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. É permitida a consulta da bibliografia / legislação indicada, em formato de papel. A prova terá a duração máxima de 1 hora, com mais 30 minutos de tolerância. No momento da identificação do(a) candidato(a), o(a) mesmo(a) deverá colocar qualquer equipamento móvel (Telemóvel, tablet, computador ou outro) num local indicado pelo júri, de forma que seja evitado o seu uso durante a prova. Após o início da prova o candidato(a), pode entrar até 15 (quinze) minutos após o início da mesma (sem compensação de tempo) e a autorização de saída da sala 30 minutos após o início da prova.

12.6 – Legislação e bibliografia necessária à sua realização:

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.

12.6.1 – Bibliografia / Legislação comum para as Ref.^a TS e AT:

- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na atual redação - Código do procedimento Administrativo;
- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação – Lei Geral do trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na atual redação – Código do Trabalho;
- Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro;
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;
- Código de Ética e Conduta Profissional dos Trabalhadores da Câmara Municipal de Seia. Seia.

12.6.2 – Bibliografia / Legislação específica para a Ref.^a TS:

- Resolução do Conselho de Ministros n.º 98/2020 de 13 de novembro, que aprova a Estratégia Portugal 2030;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 97/2020 de 13 de novembro, que estabelece os princípios orientadores e a estrutura operacional do período de programação de fundos europeus da política de coesão relativo a 2021-2027;
- Decreto-Lei n.º 20-A/2023 de 22 de março, que estabelece o regime geral de aplicação dos fundos europeus do Portugal 2030 e do Fundo para o Asilo, a Migração e a Integração para o período de programação de 2021-2027;
- Decreto-Lei n.º 5/2023 de 25 de janeiro, que estabelece o modelo de governação dos fundos europeus para o período de programação 2021-2027;

- Orientação Técnica n.º 3/2021 - Regras Gerais de aplicação dos fundos europeus atribuídos a Portugal através do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR);
- Orientação Técnica n.º 6/2021 - Metodologia de pagamentos dos apoios do Plano de Recuperação e Resiliência (PRR) aos Beneficiários Diretos e Intermediários.

A legislação mencionada encontra-se disponível no site do Diário da República em <http://dre.pt>.

12.7 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil de profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia.

A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética ponderada/simple das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = A (20\%) + B (20\%) + C (20\%) + D (20\%) + E (20\%)$$

Ref. TS:

- A - Orientação para a mudança;
- B - Gestão do conhecimento;
- C - Organização, planeamento e gestão de projetos;
- D - Visão estratégica;
- E - Negociação e influência.

Ref. AT:

- A - Orientação para o serviço público;
- B - Orientação para a colaboração;
- C - Orientação para os resultados;
- D - Análise crítica e resolução de problemas;
- E – Iniciativa.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

- 20 Valores - Nível Excelente
- 18 Valores - Nível Muito Bom
- 16 Valores - Nível Bom
- 14 Valores - Nível Satisfaz Bastante
- 12 Valores - Nível Satisfaz
- 10 Valores - Nível Suficiente
- 8 Valores - Nível Fraco
- 4 Valores - Nível Insuficiente

13 - A ordenação final dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (30AC + 40PC + 30EAC) / 100$$

Legenda: OF - Ordenação Final; AC – Avaliação Curricular; PC - Prova de Conhecimentos; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

14 - Composição do Júri:

- Presidente: Susana Lopes Farinha (Chefe de Divisão de Desenvolvimento Económico, Inovação e Promoção Territorial do Município de Castelo Branco);

- Vogais efetivos: Maria Imaculada Conceição Ponciano (Técnica Superior da Unidade Local de Saúde da Guarda), que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Sofia Soares (Chefe de Divisão dos Recursos Humanos do Município de Vila Nova de Gaia);

- Vogais suplentes: José Augusto Ferreira (Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira do Município de Fafe) e Ana Paula Guedes (Técnica Superior do Município de Vila Nova de Gaia).

14.1 - O Júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para a realização de alguns dos métodos de seleção que dada a sua especificidade assim o exijam.

14.2 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

14.3 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet em <http://www.cm-seia.pt>.

15 - Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as

- As notificações, convocatórias para aplicação dos métodos de seleção e publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar são efetuadas de acordo o artigo 6º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Seia e disponibilizada na sua página eletrónica em <http://www.cm-seia.pt>. As notificações são efetuadas através de correio eletrónico ou pelas restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

15.1 - A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do formulário de candidatura.

15.2 - A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento concursal, 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, considerando-se a valoração até às centésimas.

16 - Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no artigo 24º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem:

- a) Os candidatos com mais antiguidade em serviços da Administração Autárquica, independentemente do tipo de vínculo, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas;
- b) Maior classificação na Entrevista de Avaliação de Competências;
- c) Menor idade.

16.1 - Candidatos com grau de Incapacidade - Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do D.L. n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1, do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 2 de maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

17 - Em cumprimento da al. h) do artigo 9º 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.

18 - Proteção de Dados Pessoais: na candidatura, o/a candidato/a presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

19 - Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na atual redação.

Seia, 07 de novembro de 2024.

O Presidente da Câmara,



António Luciano da Silva Ribeiro .