

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202111/0221
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Aveiro
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2
Remuneração: €703,13
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Ref.ª B – 1 Assistente Técnico | Área de Arquivo Geral - Exercer, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do arquivo, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos.

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:

Deliberações dos Órgãos Executivo e Deliberativo de 15 e 22/10/2020

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Curso Tecnológico/Profissional/Outros nível III

Descrição da Habilitação Literária: ver n.º 4 do aviso integral

Grupo Área Temática

Economia, Gestão, Administração, Contabilidade

Sub-área Temática

Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública

Área Temática

Administração Pública / Autárquica / Regional

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Aveiro	1	Praça da República		3810156 AVEIRO	Aveiro	Aveiro

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Submissão de formulário na plataforma online da CMA

Contacto: 234406300

Data Publicitação: 2021-11-10

Data Limite: 2021-11-24

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO DE ABERTURA | Publicação Integral | Procedimento concursal comum para ocupação de 8 postos de trabalho, para a carreira/categoria de Assistente Técnico, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do mapa de pessoal do Município de Aveiro Nos termos do disposto no art.º 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, adiante designada por LTFP, conjugados com o art.º 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, adiante designada por Portaria, faz-se público que por meu despacho de 13/10/2020 e na sequência das deliberações dos Órgãos Executivo e Deliberativo de 15 e 22/10/2020, respetivamente, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação de aviso no Diário da República, o procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento dos seguintes 8 postos de trabalho. 1 – Referências e número de postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico: A – 1 Assistente Técnico | Área de Obras Municipais B – 1 Assistente Técnico | Área de Arquivo Geral C – 1 Assistente Técnico | Área de Compras e Aprovisionamento D – 1 Assistente Técnico | Área de Ação Cultural E – 2 Assistente Técnico | Área de Museus e Património Cultural F – 2 Assistente Técnico | Área de Turismo 2 - Legislação Aplicável - LTFP, Portaria e Lei n.º 75-B/2020, de 31/12. 3 - Validade – a determinada nos n.ºs 3 e 4 do art.º 30.º da Portaria. 4 - Locais de Trabalho – área do Município de Aveiro. 5 - Conteúdo funcional - nos termos do art.º 88.º da LTFP, à carreira de Assistente Técnico corresponde o grau de complexidade funcional 2 e o conteúdo constante do seu anexo – Sob a orientação do Chefe de Divisão, desempenha 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. 6 - Caracterização dos postos de trabalho: 6.1 - Área de Obras Municipais – Apoio administrativo, de carácter específico, na área de contratação pública; preparar e acompanhar concursos de projetos e empreitadas de obras públicas; tramitar os processos nas plataformas de contratação pública AcinGov e BaseGov; elaborar pareceres prévios, respostas a reclamações gerais e administrativas em fase de concursos; efetuar atendimento e prestar

informação, a nível interno e externo; dar seguimento ao expediente e demais atividades administrativas; dar apoio em reuniões e elaborar de atas. 6.2 - Área de Arquivo Geral – Exercer, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do arquivo, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos. 6.3 - Área de Compras e Aprovisionamento – Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais da unidade orgânica, relacionadas com compras e aprovisionamento, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços; assegurar a transmissão da comunicação entre os vários serviços através do registo e tramitação da comunicação; tratar informação via aplicações e mapas de controlo, como forma eficaz de tratamento de dados; examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de informações ou notas; participar em processos de contratação pública, seja como formalizador e/ou júri. 6.4 - Área de Ação Cultural – Desempenho de funções de acompanhamento e apoio a eventos e a projetos desenvolvidos pela Ação Cultural, nomeadamente o Cultura perto de si, Artes no canal e Boas Festas em Aveiro, entre outros a designar; Colaboração na execução de programas e projetos de criação que envolvam os agentes locais e as diferentes áreas artísticas; Apoio à elaboração da “Carta Municipal de Infraestruturas e Equipamentos”. 6.5 - Área de Museus e Património Cultural – Desempenho de funções de apoio administrativo, nomeadamente nos processos de despesa e gestão corrente; Acolhimento de visitantes dos museus e galerias, prestando a devida informação sobre o que visitar e sobre o funcionamento dos Museus de Aveiro; Acompanhamento e apoio a atividades realizadas nos Museus de Aveiro, em colaboração com a restante equipa; Guardaria e apoio à montagem de exposições e apoio ao desenvolvimento de outras ações. 6.6 - Área de Turismo – Desempenho de funções de apoio administrativo e atendimento ao público/informação turística, em articulação com a coordenação e demais equipa, nomeadamente nos processos administrativos de gestão das Lojas, agendamento de visitas e apoio a eventos; Acolhimento de visitantes e serviço de atendimento especializado e dinamização na área do Turismo. 7 – Perfil de competências pretendido para todas as referências: Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Trabalho de Equipa e Cooperação; Inovação e Qualidade e Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. 8 – Posicionamento Remuneratório – O posicionamento remuneratório será efetuado nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição de referência atribuída de acordo com a respetiva carreira/categoria profissional e a TRU - Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31/12, atualizada nos termos do DL n.º 10/2021, de 01/02: € 703,13 (setecentos e três euros e treze cêntimos), correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 5 da TRU. 9 – Âmbito do recrutamento – Podem candidatar-se ao procedimento concursal indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído, nos termos do n.º 4 do art.º 30º da LTFP. 10 – Requisitos gerais de admissão – Os previstos no art.º 17.º da LTFP: a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceções pela Constituição, 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 que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 10.1 – Requisito habilitacional, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: - Referências A e C – 12º Ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado; - Referência B – Curso Técnico-Profissional de Arquivo; Cursos EFA de Técnico de Informação, Documentação e Comunicação; Cursos Tecnológicos, das escolas profissionais ou das escolas especializadas de ensino artístico, que confirmam certificado de qualificação profissional de nível III, definida pela decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16/06, na área da Informação, Documentação e Arquivo; - Referência D – 12º Ano de Escolaridade (ou curso que lhe seja equiparado) ou Curso Profissional numa das seguintes áreas: Organização de Eventos; Relações Públicas e Marketing; Administração; - Referência E – 12º Ano de Escolaridade (ou curso que lhe seja equiparado) ou Curso Profissional numa das seguintes áreas: Turismo; Organização de Eventos; Relações Públicas e Marketing; Administração; - Referência F – 12º Ano de

Escolaridade (ou curso que lhe seja equiparado) ou Curso Profissional numa das seguintes áreas: Turismo; Organização de Eventos; Relações Públicas e Marketing; 10.2 – 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 Aveiro idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 10.3 – Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 11 – Prazo e formalização das candidaturas: 11.1 – As candidaturas deverão ser formalizadas exclusivamente por via eletrónica, através de submissão de formulário na plataforma online, disponível no sítio eletrónico da Câmara Municipal de Aveiro | Recursos Humanos, através do endereço eletrónico <https://www.cm-aveiro.pt/municipio/recursos-humanos>, devendo ser apresentado um formulário de candidatura por cada referência, com identificação expressa da carreira/categoria respetiva, se for o caso. 11.2 – O formulário de candidatura deverá ser submetido com os seguintes documentos: a) Curriculum vitae, datado, onde constem nomeadamente as funções/atividades que exerce e as que desempenhou anteriormente e correspondentes períodos, bem como a formação profissional detida, referindo as ações de formação finalizadas; b) Certificado de habilitações literárias; c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração; d) No caso de possuir vínculo de emprego público, declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence/pertenceu, comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público, devidamente autenticada, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste, de maneira inequívoca: - A modalidade de relação jurídica de emprego público, a antiguidade na categoria, na carreira e na - Administração Pública (com indicação precisa dos anos, meses e dias de trabalho associados a cada função/atividade); - A posição remuneratória detida pelo candidato; - A descrição detalhada da função/atividade inerente ao posto de trabalho que ocupa; - A avaliação do desempenho relativa aos dois últimos períodos de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a que se candidata. 12 – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações, em caso de dúvida sobre as situações que descreve no seu curriculum vitae. 13 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 14 – Métodos de seleção: 14.1 – Regra geral - Nos termos do disposto nos n.ºs 1, 4 e 5 do art.º 36.º da LTFP e dos art.os 5.º e 6.º da Portaria, aos candidatos serão aplicados os seguintes métodos de seleção: a) Prova de Conhecimentos; b) Avaliação Psicológica; c) Entrevista Profissional de Seleção. 14.2 – Aos candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do art.º 36.º da LTFP - candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência, ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa e candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade - caso não tenham exercido a opção pelos métodos referidos nas alínea a) e b) do ponto 14.1, serão aplicados os seguintes métodos de seleção, nos termos das alíneas a) e b) do n.º 2 do mesmo artigo: a) Avaliação Curricular; b) Entrevista de Avaliação de Competências; c) Entrevista Profissional de Seleção. 14.3 – Na valoração dos métodos de seleção referidos será utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, sendo a classificação final obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a origem e ou opção do candidato: Candidatos a que se refere o item 14.1: $CF = (45\%) PC + (25\%) AP + (30\%) EPS$ Candidatos a que se refere o item 14.2: $CF = (45\%) AC + (25\%) EAC + (30\%) EPS$ Em que: CF = Classificação Final PC = Prova de Conhecimentos AP = Avaliação Psicológica AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências EPS = Entrevista Profissional de Seleção 14.4 - Prova de Conhecimentos - A prova será escrita, terá natureza teórica, com consulta da legislação indicada, com a duração de 90 minutos, acrescidos de 30 minutos de tolerância e visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo adequado conhecimento da língua portuguesa, sendo a classificação expressa de 0 a 20, até às centésimas e incidirá sobre as matérias, legislação atualizada (disponível no sítio eletrónico www.dre.pt) e bibliografia, se for o caso, necessária à sua preparação a seguir discriminadas: - Matérias, Legislação e Bibliografia: - Referência A – Assistente Técnico | Área de Obras Municipais - Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro; - Portaria n.º 57/2018, de 26/02, procede à regulação do funcionamento e gestão do portal dos contratos públicos, denominado “Portal BASE”, previsto

no Código dos Contratos Públicos (CCP) e à aprovação dos modelos de dados a transmitir ao Portal BASE, para efeitos do disposto no CCP; - Portaria n.º 372/2017, de 14/12, que define as regras e os termos de apresentação dos documentos de habilitação do adjudicatário no âmbito de procedimentos de formação de contratos públicos; - Lei n.º 96/2015, de 17/08, que regula a disponibilização e a utilização das plataformas eletrónicas de contratação pública; - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01; - Despacho n.º 2672/2018, de 14/03, publicado no Diário da República – 2ª Série, n.º 52, de 14/03/2018 - Estruturas Nuclear e Flexível da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro. - Referência B – Assistente Técnico | Área de Arquivo Geral - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06; - Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12/09; - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01; - Despacho n.º 2672/2018, de 14/03, publicado no Diário da República – 2ª Série, n.º 52, de 14/03/2018 - Estrutura Nuclear e Flexível da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro; - Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, na redação dada pela Lei n.º 14/94, de 11/05 e pelo Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3/03; - Regime de Acesso à Documentação Administrativa e Ambiental e de Reutilização dos Documentos Administrativos - Lei n.º 26/2016, de 22/08; - Tratamento arquivístico - Orientações para a Descrição Arquivística (http://antt.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/17/2008/09/oda1_2_3.pdf); - Orientações básicas para o desenvolvimento dos terceiros níveis em planos de classificação conformes à Macroestrutura Funcional. Lisboa: DGLAB, 2013. - Disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2013_Orient-3-niveis_PC-MF.pdf; - Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística (ASIA): documento metodológico. Lisboa: DGLAB, 2016, disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/03/ASIA_Doc-metodologico2016-03-10.pdf; - Normas portuguesas de documentação e informação CT7/coord. Rosa Maria Galvão; [colab.] Fátima Loureiro Rebelo Pais. Lisboa: Biblioteca Nacional de Portugal: Instituto Português da Qualidade, 2010, apenas as páginas relativas à NP 4438 - 1 - Gestão de documentos de arquivo, Parte 1: Princípios diretores e à NP 4438 - 2 - Gestão de documentos de arquivo, Parte 2: Recomendações de aplicação. - Referência C – Assistente Técnico | Área de Compras e Aprovisionamento - Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01; - Portaria n.º 57/2018, de 26/02, procede à regulação do funcionamento e gestão do portal dos contratos públicos, denominado "Portal BASE", previsto no Código dos Contratos Públicos (CCP) e à aprovação dos modelos de dados a transmitir ao Portal BASE, para efeitos do disposto no CCP; - Portaria n.º 372/2017, de 14/12, que define as regras e os termos de apresentação dos documentos de habilitação do adjudicatário no âmbito de procedimentos de formação de contratos públicos; - Lei n.º 96/2015, de 17/08, que regula a disponibilização e a utilização das plataformas eletrónicas de contratação pública; - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01; - Decreto-Lei n.º 197/99, de 8/06, (diploma revogado pela al. f) do art.º 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com exceção dos artigos 16.º a 22.º e 29.º); o Decreto-Lei n.º 40/2011, de 22/03 veio revogar estes artigos; posteriormente represtinados pela Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11 de/04); - Despacho n.º 2672/2018, de 14/03, publicado no Diário da República – 2ª Série, n.º 52, de 14/03/2018 - Estrutura Nuclear e Flexível da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro. - Referência D – Assistente Técnico | Área de Ação Cultural - Lei n.º 35/2014, de 20/06 - aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; - Despacho n.º 2672/2018, de 14/03, que aprova a Estrutura Nuclear da organização dos serviços municipais do Município de Aveiro. - Programa de Ação de Apoio à Atividade Social e Económica da Câmara Municipal de Aveiro: Operação Anti Covid-19 – PAAASE2021, aprovado por Despacho do Presidente da Câmara Municipal de Aveiro de 11 de dezembro de 2020, disponível em <https://www.cm-aveiro.pt>; - Programa "Cultura em Tempos de (In)certeza" (Cultura em Tempos de (In)certeza (cm-aveiro.pt), disponível em <https://www.cm-aveiro.pt>; - AVEIRO: Plano Estratégico para a Cultura, datado de maio de 2019 (ESTRATÉGIA CULTURAL DE AVEIRO – Aveiro 2027), disponível em <https://www.cm-aveiro.pt> (Visitantes | Câmara Municipal de Aveiro/Aveiro 2027 (cm-aveiro.pt) Aveiro 2027); - Referência E – Assistente Técnico | Área de Museus e Património Cultural - Lei n.º 35/2014, de 20/06 - aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; - Direitos, deveres e garantias dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas; - Despacho n.º 2672/2018, de 14/03, que aprova a Estrutura Nuclear da organização dos serviços municipais do Município de Aveiro; - Museus de Aveiro; - Lei n.º 35/2014, de 20/06 - aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; -

Regulamento n.º 356/2017, publicado no D.R. n.º 128/2017, Série II, de 05/07 - Regulamento dos Equipamentos Museológicos de Aveiro (Site CMAveiro) - Despacho n.º 2672/2018, de 14 de março, que aprova a Estrutura Nuclear da organização dos serviços municipais do Município de Aveiro; - AVEIRO: Plano Estratégico para a Cultura, datado de maio de 2019 (ESTRATÉGIA CULTURAL DE AVEIRO – Aveiro 2027), disponível em <https://www.cm-aveiro.pt> (Visitantes | Câmara Municipal de Aveiro/Aveiro 2027 (cm-aveiro.pt) Aveiro 2027); - Referência F – Assistente Técnico | Área de Turismo - Lei n.º 35/2014, de 20/06 - aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; - Despacho 2672/2018, de 14/03, que aprova a Estrutura Nuclear da organização dos serviços municipais do Município de Aveiro. - Pereira, S. P. et all (2013), TCAT - Técnicas de Comunicação em Acolhimento Turístico, Porto Editora Estratégia Turismo de Portugal 2027 | https://estrategia.turismodeportugal.pt/sites/default/files/Estrategia_Turismo_Portal_ET27.pdf - Site CMA – <https://www.cm-aveiro.pt> (Visitantes | Câmara Municipal de Aveiro (cm-aveiro.pt) - www.regiaoaveiro.pt - www.granderota.riadeaveiro.pt - AVEIRO: Plano Estratégico para a Cultura, datado de maio de 2019 (ESTRATÉGIA CULTURAL DE AVEIRO – Aveiro 2027), disponível em <https://www.cm-aveiro.pt> (Visitantes | Câmara Municipal de Aveiro/Aveiro 2027 (cm-aveiro.pt) Aveiro 2027); 14.5 – Avaliação Psicológica – visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências definido no ponto 7. 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. 14.6 – Avaliação Curricular - visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, traduzindo-se na seguinte fórmula: $AC = (25\%) HA + (30\%) FP + (35\%) EP + 10\% AD$ Em que: AC = Avaliação Curricular HA= Habilitação Académica FP= Formação Profissional EP= Experiência Profissional AD= Avaliação do Desempenho 14.7 – Entrevista de Avaliação de Competências – 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. 14.8 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS) - será aplicada aos candidatos aprovados nos métodos de seleção prova de conhecimentos e avaliação psicológica ou avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências. A EPS, visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. 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. 15 – Candidatos aprovados e excluídos - Constitui motivo de exclusão dos candidatos, o incumprimento dos requisitos mencionados no presente Aviso, sem prejuízo dos demais requisitos legais ou regulamentarmente previstos. Constituem, ainda, motivos de exclusão a não comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção e a obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer método de seleção aplicado, não sendo, neste caso, aplicado o método de seleção seguinte. Todas as notificações aos candidatos, incluindo as necessárias para efeitos de audiência dos interessados, e as convocatórias para a realização de qualquer método de seleção que exija a presença do candidato, serão efetuadas através da plataforma eletrónica e por correio eletrónico, sem prejuízo do disposto no n.º 2, do art.º 10.º da Portaria. 16 – Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 27.º da Portaria. Subsistindo o empate, em caso de igualdade na ordenação final, após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial referidos no n.º 1 e na alínea a) do n.º 2, aplicar-se-ão os seguintes critérios, nos termos da alínea b) do citado n.º 2 do referido art.º 27.º: 1.º - Os candidatos com mais elevada classificação na Entrevista Profissional de Seleção; 2.º - Os candidatos com a mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista Profissional de Seleção “Conhecimento dos problemas e tarefas inerentes à função”; 3.º - Os candidatos com a mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da Entrevista Profissional de Seleção “Interesse e motivação profissional”; 4.º - Os candidatos com mais elevada classificação no

segundo método de seleção obrigatório. 17 – Nos termos do n.º 3 do art.º 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, o candidato portador de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 18 – Será observada a ordem de recrutamento estabelecida na alínea d) do n.º 1 do art.º 37.º da LTFP. 19 – Homologação das listas unitárias de ordenação final - Após homologação, as listas unitárias de ordenação final dos candidatos são afixadas em local visível e público das instalações da CMA e disponibilizadas no sítio eletrónico da Câmara Municipal de Aveiro | Recursos Humanos, através do endereço eletrónico <https://www.cm-aveiro.pt/municipio/recursos-humanos>, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre as suas publicações. 20 – Júri dos procedimentos concursais: - Referência A - Assistente Técnico | Área de Obras Municipais Presidente do Júri: - Ana Catarina Carvalho Pereira, Chefe da Divisão de Ambiente, Energia e Obras; Vogais efetivos: - Maria Emília Soares Almeida Pedrosa de Lima, Técnico Superior, que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos; - Paula Alexandra Silva Capela, Técnico Superior; Vogais suplentes: - Ana Cristina Fernandes Ferreira, Chefe da Divisão de Compras e Património; - Maria Gabriela Escobar Rodrigues Marques, Técnico Superior. - Referência B - Assistente Técnico | Área do Arquivo Geral Presidente do Júri: - Carlos Vidal Dias, Chefe da Divisão de Administração Geral; - Carlos Manuel Branco do Nascimento, Técnico Superior, que substituirá o Presidente nas suas ausências e impedimentos; - Maria Gabriela Escobar Rodrigues Marques, Técnico Superior; Vogais suplentes: - Margarida Isabel Ferreira de Almeida, Técnico Superior; - José Gabriel Coelho de Castro, Técnico Superior. - Referência C - Assistente Técnico | Área de Compras e Aprovisionamento Presidente do Júri: - Ana Cristina Fernandes Ferreira, Chefe da Divisão de Compras e Património; Vogais efetivos: - Paulo Jorge Rodrigues Pinto, Técnico Superior, que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos; - Maria Gabriela Escobar Rodrigues Marques, Técnico Superior; Vogais suplentes: - Carlos Vidal Dias, Chefe da Divisão de Administração Geral; - Paula Alexandra Silva Capela, Técnico Superior. - Referência D - Assistente Técnico | Área de Ação Cultural Presidente do Júri: - Sónia Marisa Marques de Almeida, Chefe da Divisão de Cultura e Turismo; Vogais efetivos: - Filomena Carvalho dos Santos, Técnico Superior, que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos; - Paula Alexandra Silva Capela, Técnico Superior; Vogais suplentes: - David Carlos Costa Quaresma de Figueiredo, Técnico Superior; - Maria Gabriela Escobar Rodrigues Marques, Técnico Superior. - Referência E - Assistente Técnico | Área de Museus e Património Cultural Presidente do Júri: - Sónia Marisa Marques de Almeida, Chefe da Divisão de Cultura e Turismo; Vogais efetivos: - Maria Gabriela Mota Marques, Técnico Superior, que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos; - Paula Alexandra Silva Capela, Técnico Superior; Vogais suplentes: - José António Queirós de Oliveira Rebocho Christo, Diretor do Museu de Aveiro; - Maria Gabriela Escobar Rodrigues Marques, Técnico Superior. - Referência F - Assistente Técnico | Área de Turismo Presidente do Júri: - Sónia Marisa Marques de Almeida, Chefe da Divisão de Cultura e Turismo; Vogais efetivos: - Ana Cristina Santos Oliveira, Técnico Superior, que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos; - Paula Alexandra Silva Capela, Técnico Superior; Vogais suplentes: - José António Queirós de Oliveira Rebocho Christo, Diretor do Museu de Aveiro; - Maria Gabriela Escobar Rodrigues Marques, Técnico Superior. 21 – Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de seleção e a respetiva grelha de ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final constam de atas de reunião do júri do procedimento, sendo as mesmas publicitadas na plataforma de recrutamento em uso na Câmara Municipal de Aveiro. 22 – Para o exercício do direito de audiência dos interessados é obrigatório o uso de formulário próprio, disponibilizado na referida plataforma de recrutamento. 23 – Proteção de Dados Pessoais: o candidato 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 pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados. 24 – Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/12, na sua redação atual, declara-se que: 24.1 - Internamente não existem reservas de recrutamento que permitam satisfazer as necessidades dos postos de trabalho a ocupar; 24.2 - No âmbito da CIRA - Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro, não foi ainda constituída a EGRA — Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais, pelo que também não existem reservas de recrutamento de âmbito intermunicipal; 24.3 – De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15/05/2014, devidamente homologada por sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Local, em 15/07/2014, as autarquias

locais estão dispensadas 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 previsto no art.º 24º da Lei n.º 80/2013, de 28/11, regulamentado pela Portaria n.º 48/2014, de 26/02. 25 – Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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. Município de Aveiro, 22 de setembro de 2021. O Presidente da Câmara Municipal, _____ (José Agostinho Ribau Esteves, eng.º)

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó 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: