



Município de Santa Maria da Feira

Aviso

Abertura de procedimento concursal externo de recrutamento para preenchimento de dois postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria não revista de Especialista de Informática, para o exercício de funções no âmbito da Divisão de Sistemas de Informação.

Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 7.º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 13 de fevereiro de 2023 e por meu despacho de 4 de agosto de 2023, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir desta publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal externo para preenchimento de 2 postos de trabalho, do mapa de pessoal do Município de Santa Maria da Feira, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para 2 postos de trabalho para Especialista de Informática.

1 – Consultada a Área Metropolitana do Porto (AMP), enquanto Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), para o Município de Santa Maria da Feira, em cumprimento do disposto nos art.º 16.º e art.º 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, foi prestada a seguinte informação: “AMP não constituiu a EGRA para os seus municípios, devendo ser aplicado o regime subsidiário previsto no artigo 16º-A do D.L. n.º 209/2009, alterado pela Lei n.º 80/2013, de acordo com a informação da DGAL e homologado pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014. Assim terá de aplicar o regime subsidiário através do órgão competente estabelecido no Dec. Lei n.º 209/2009.”

Reservas de recrutamento: Não existem reservas de recrutamento internas no Município de Santa Maria da Feira que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa.

2 – Local de trabalho – Área do Município de Santa Maria da Feira, para a Divisão de Sistemas de Informação.

3 – Âmbito de recrutamento:

3.1 – Em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), o recrutamento é aberto a candidatos/as com ou sem vínculo de emprego público;

3.2 – Não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrem 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.

4 – Caracterização do posto de trabalho a prover:

Desempenhar funções de conceção e aplicação nas seguintes áreas: gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas, engenharia de software e administração de redes, nomeadamente:

- Gestão e arquitetura de sistemas de informação: Criação de scripts, Criação e manutenção de bases de dados, Gestão de serviços de e-mail, Gestão de contratos, Monitorização de SLA's, Design e criação de GPO's, Criação e *updates* a nível de documentação, Avarias em sistemas servidores ou sistemas de comunicações, controlo ambiental do *Data Center*, Monitorização geral de recursos do *Data Center*, Configuração e Gestão de cópias de segurança (*Veeam*), Interface com fornecedores para apoio à instalação de soluções / reparação de avarias);

- Infraestruturas tecnológicas e administração de redes: Projetos de implementação de *Datacenter*, Análise de recursos e alocação dos mesmos aos diferentes projetos, Gestão física do *Datacenter*, Administração de servidores e recursos informáticos de *Datacenter*, Cibersegurança (ISO27001), Avaliação de necessidades para os vários projetos de TI, Problemas com serviço e-mail, Problemas com funcionamento de aplicações, Otimização de performance de servidores, Manutenção geral da AD).

5 - Perfil de competências:

Formação técnica da área; capacidade de análise, planeamento e organização, capacidade de relacionamento interpessoal; capacidade de orientação para resultados; capacidade de iniciativa e autonomia.

6 - Requisitos de admissão:

6.1 – Requisitos gerais – 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. 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 postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

6.2 - Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) - Portaria n.º 256/2005, de 16 de março: 480 Informática.

6.2.1 – Licenciatura em Engenharia de Sistemas ou afins.

6.2.2 – Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

6.2.3 - Requisitos preferenciais (valorizados):

- Conhecimentos de:

- Administração de Sistemas Windows (Windows Server 2012 – 2019)
- Administração de serviços: Active Directory, DHCP, DNS, IIS, File Server, Print Server
- Gestão de ambientes virtualizados (Hyper-V)
- Gestão de sistemas de backups (Veeam/ Backup Exec)
- Gestão de armazenamento (fujitsu x200)
- Administração da infraestrutura de bases de dados (MS SQL Server)
- Gestão e apoio à implementação de segurança na infraestrutura (ISO27001)
- Administração do Exchange 2019 e Office 365
- Contacto com SCOM e SCCM
- Controle de WSUS
- Competências abrangidas pela Certificação CCNA
- Suporte e gestão de incidentes e problemas baseados em boas práticas ITIL
- Administração de Sistemas Linux (CentOS)
- Sistemas VoIP (ipbrick)
- Experiência em implementação de políticas (GPO's)
- Redes e comunicações (Cisco, firewall paloalto)
- Conhecimentos ao nível da segurança informática (checkpoit harmony endpoint)
- Experiência em administração de CA's e certificados em geral.

6.3 - 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.

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

7 – Prazo e forma de apresentação de candidatura:

7.1 – As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na página eletrónica do Município, <https://cm-feira.pt/web/guest/procedimentos-concursais>.

Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel nem por *email*.



7.2 – Na apresentação da candidatura por meios eletrónicos a validação é feita por submissão do formulário disponibilizado para esse efeito, acompanhado do respetivo currículo e demais documentos, devendo o/a candidato/a guardar o comprovativo.

As candidaturas podem ser efetuadas até às 23:59 horas do último dia do prazo para apresentação das mesmas.

7.3 – Os formulários de candidatura devem ser acompanhados, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

a) Curriculum vitae atualizado, detalhado, datado e assinado, do qual conste o nome, morada, contactos, incluindo endereço eletrónico, número de cartão de cidadão, número de identificação fiscal, habilitações literárias, funções que exerce, bem como as que exerceu, experiência profissional, com a indicação dos respetivos períodos de duração e atividades exercidas relevantes, assim como formação profissional detidas, com a indicação das entidades promotoras, data de frequência e duração;

b) Fotocópia do certificado de habilitações;

c) Comprovativos da experiência profissional onde conste as atividades desenvolvidas e a respetiva duração;

d) Fotocópia dos comprovativos da formação profissional frequentada, sendo que só será considerada a formação relacionada com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função.

7.4 – Os/as candidatos/as com deficiência, para efeitos de admissão a concurso, devem declarar, sob compromisso de honra, o grau de incapacidade e o tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde, bem como, se for caso disso, o meio de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, conforme o Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de fevereiro;

7.5 – A não apresentação dos documentos previstas nas alíneas a) a e), determinam a exclusão dos candidatos do procedimento concursal;

7.6 – A não apresentação dos comprovativos referidos na alínea d) determinam a não inclusão da experiência e formação, ainda que indicadas no curriculum vitae, para efeitos de avaliação curricular;

7.7 - A falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso implica a exclusão do candidato, nos termos da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro;

7.8 – Os candidatos titulares de relação jurídica de emprego público, para além dos documentos acima indicados deverão, ainda, apresentar declaração, autenticada, atualizada, emitida pelo órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente, a relação jurídica de emprego público que detém, a carreira e categoria de que é titular, antiguidade, as funções que executa, a identificação do órgão ou serviço onde presta funções, posição remuneratória que detém, bem como a avaliação de desempenho dos últimos três biénios. A não apresentação desta declaração implica a não consideração da situação jurídico-funcional do candidato.

7.9 – As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as, implicam a sua exclusão e ser-lhes-á aplicado o respetivo procedimento criminal, nos termos da lei penal.

8 – Métodos de seleção:

Os métodos de seleção a utilizar:

- a) Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e como método facultativo, Entrevista de Avaliação de Competências (EAC);
- b) Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e como método facultativo, Avaliação Psicológica (AP).

8.1 - Prova de Conhecimentos (PC) – A Prova de Conhecimentos, destina-se a avaliar se, e em que medida, os/as candidatos/as dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função.

8.2 - Avaliação Psicológica (AP) - visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

8.3 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

8.4 - Avaliação Curricular (AC) - visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, 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.

8.5 – No recrutamento de 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 valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são os referidos no ponto 8, alínea b).

8.6 – Aos restantes candidatos os métodos de seleção são os referidos no ponto 8, alínea a).

8.7 - Os métodos referidos no ponto 8, alínea b) podem ser afastados pelos candidatos através de menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 8, alínea a), previstos no n.º 3 do art.º 36.º da LTFP.

8.8 – De acordo com o disposto na alínea 1 do art.º 19º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção indicados serão aplicados de forma faseada.

Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da Portaria, 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, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

9 - Classificação dos métodos de seleção:

9.1 – **Prova de Conhecimentos (PC)** – visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos em situações concretas no exercício da



função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

A Prova de Conhecimentos será escrita, de realização individual, com questões de escolha múltipla e de desenvolvimento, sem consulta e terá a duração de 90 minutos.

A Prova de Conhecimentos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e versará sobre a legislação/bibliografia/temáticas abaixo descritas, e às quais deverão 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.

- Legislação/Bibliografia/Temáticas:

Administração geral Windows e Linux:

- <https://learn.microsoft.com/pt-pt/>
- <http://www.linuxcommand.org/tlcl.php>
- <https://learn.microsoft.com/en-us/windows-server/>
- <https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365/enterprise/?view=o365-worldwide>
- *"MCA Windows Server Hybrid Administrator Complete Study Guide with 400 Practice Test Questions: Exam AZ-800 and Exam AZ-801" by William Panek*
- *"Linux Administration Handbook" by Evi Nemeth, Trent R. Hein, and Ben Whaley*
- *"Mastering Windows Server 2019" by Jordan Krause*

Office 365 e Exchange Server

- *"Mastering Microsoft Exchange Server 2016" by Brian Svidergol*
- *Microsoft Office 365 Administration Cookbook: Enhance your Office 365 productivity with recipes to manage and optimize its apps and services by Nate Chamberlain*

Segurança - Firewall Paloalto

- *"Palo Alto Networks Certified Network Security Engineer (PCNSE) Study Guide"*
- https://savantsolutions.net/wp-content/uploads/woocommerce_uploads/2019/05/pcnse-study-guide-v9.pdf
- <https://docs.paloaltonetworks.com/>
- *Checkpoint HARMONY ENDPOINT EPMAAS Administration Guide*
- https://downloads.checkpoint.com/fileserver/SOURCE/direct/ID/110134/FILE/CP_Harmony_Endpoint_AdminGuide.pdf
- https://sc1.checkpoint.com/documents/Infinity_Portal/WebAdminGuides/EN/Harmony-Endpoint-Admin-Guide/Topics-HEP/Introduction.htm

Cisco or HP Switches and Routers

- <https://www.cisco.com/c/en/us/training-events/training-certifications/certifications/associate/ccna.html>
- *"CCNA Routing and Switching Complete Study Guide" by Todd Lammle*

Administração datacenter

- <https://learn.microsoft.com/en-us/windows-server/virtualization/hyper-v/hyper-v-on-windows-server>
- <https://www.veeam.com/resource-library.html?page=1>



- "Mastering Veeam Backup & Replication 10" by Christopher Glemot
- <https://www.fujitsu.com/downloads/STRSYS/manual/pdf/p3am-8462-03en.pdf>
- FUJITSU Storage ETERNUS DX200F All Flash Array Configuration Guide (Basic)
- "Mastering Windows Server Hyper-V" by John Savill

9.2 - Avaliação Psicológica (AP) - visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Na realização da avaliação psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a, sob pena de quebra do dever de sigilo. O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, podendo, durante esse período, o resultado ser aproveitado para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pela mesma entidade avaliadora ou pela DGAEP. A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto/a e Não Apto/a, sem qualquer menção quantitativa.

Serão excluídos/as os/as candidatos/as que obtenham um juízo de Não Apto/a neste método de seleção.

9.2.1 - A aplicação do método de seleção, Avaliação Psicológica será da competência da DGAEP ou pelo Núcleo de Psicólogos da Associação de Municípios de Terras de Santa Maria ou de outras entidades, devidamente autorizadas e escolhidas pela entidade empregadora pública responsável pelo recrutamento, quando, fundamentadamente, se revele inviável a aplicação do método por aquela entidade (DGAEP).

9.3 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro e nos respetivos anexos. As competências a avaliar na EAC serão extraídas da correspondente lista, conforme descrito no parágrafo anterior, sendo, dessas, efetivamente avaliadas aquelas que constarem do perfil de competências aprovado para o posto de trabalho em concurso e avaliadas numa escala de 0 a 20 valores.

9.4 - Avaliação Curricular (AC) – visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação académica, profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos seguintes parâmetros:

a) Habilitação Académica (HA): onde se avalia a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, sendo ponderada da seguinte forma:

- Habilitações académicas de grau exigido à candidatura – 20 valores;

b) Valorização Curricular (VC): neste fator, pretende-se avaliar a formação profissional e outros cursos de especialização, concluídos e comprovados, através de documento oficial



sanitização do fono

das respectivas entidades, apresentado em sede de candidatura, com vista a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletindo-se no seu desempenho profissional.

Assim, será considerada a frequência de ações de formação, congressos, seminários, jornadas, palestras, pós-graduações, *MBA's*, mestrados e doutoramentos, diretamente relacionadas com a área funcional do cargo a prover.

Para avaliação deste fator, o júri considerará a formação desde que comprovada por certificados, diplomas ou outros documentos credíveis que indiquem expressamente o número de horas ou dias.

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 sete horas e cada semana a cinco dias. As ações de formação cujos certificados/diplomas não mencionem a data de realização da formação serão pontuadas de 0 valores.

A avaliação será realizada nos seguintes termos:

- Sem frequência de cursos ou ações – 0 valores;
- Cursos ou ações de duração até 20 horas – 1 valor;
- Cursos ou ações de duração de 21 a 40 horas – 2 valores.
- Cursos ou ações de duração de 41 a 60 horas – 3 valores
- Cursos ou ações de duração de 61 a 80 horas – 4 valores
- Cursos ou ações de duração superior a 80 horas – 5 valores
- Doutoramento/Mestrado/Pós-Graduação/*MBA* – 6 valores.

A acumulação desta pontuação não poderá exceder os 20 valores.

- c) Experiência Profissional (EP)**, onde se pretende determinar a qualificação dos/as candidatos/as para o posto de trabalho em causa, ou seja, o grau de adequação entre funções/atividades já exercidas e as atividades caraterizadoras do posto de trabalho a preencher.

Será ponderada da seguinte forma:

- Menos de um ano – 8 valores;
- Entre um e dois anos – 10 valores;
- Entre três e quatro anos – 12 valores;
- Entre cinco e seis anos – 14 valores;
- Entre sete e oito anos – 16 valores;
- Entre nove e dez anos – 18 valores;
- Mais de dez anos – 20 valores.

Para a análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período em que os/as candidatos/as exerceram funções adequadas às tarefas a exercer e deverá ser devidamente comprovada através de declaração/ões a emitir pelo/s serviço/s de origem.

- d) Avaliação de Desempenho (AD)**, devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação relativa ao período correspondente aos últimos 3 biénios em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de



trabalho a ocupar, sendo a mesma apurada através do cálculo da média desses mesmos anos.

Caso o candidato não tenha sido avaliado durante algum desses anos, será atribuída a classificação de 3.

A conversão da média final, será convertida numa escala de 0 a 20 valores, conforme exemplo abaixo discriminado:

$$5\text{-----}20$$

$$3,5\text{-----}x$$

$$x = 14$$

A Avaliação Curricular será ponderada da seguinte forma:

$AC = HA (20\%) + VC (30\%) + EP (35\%) + AD (15\%)$ em que:

AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitação Acadêmica; VC = Valorização Curricular; EP = Experiência Profissional e AD = Avaliação de Desempenho.

9.5 – A valoração e a ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento, será efetuada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e resulta da ponderação das seguintes fórmulas:

9.5.1 – OF = PC (70%) + AP (Apto/Não Apto) + EAC (30%)

Em que: OF – Ordenação Final; PC – Prova de Conhecimentos; AP – Avaliação Psicológica, EAC – Entrevista de Avaliação de Competências;

9.5.2 – OF = OF = AC (30%) + EAC (70%) + AP (Apto/Não Apto)

Em que: OF – Ordenação Final; AC – Avaliação Curricular; EAC – Entrevista de Avaliação de Competências; AP – Avaliação Psicológica.

9.6 - 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. A lista de ordenação final dos/as candidatos/as é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

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

- a) Candidato/a que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado:
 - 1º Candidato/a com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso (devidamente comprovadas);
 - 2º Candidato/a com maior número de horas de formação profissional, diretamente relacionadas com o desempenho da função (devidamente comprovadas);
 - 3º Candidato/a com melhor classificação obtida na Entrevista de Avaliação de Competências no item “Capacidade de relacionamento interpessoal”;



4º Candidato/a com melhor classificação obtida na Entrevista de Avaliação de Competências no item “Capacidade de planeamento e organização”;

b) Restantes candidatos:

1º Candidato/a com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso (devidamente comprovadas);

2º Candidato/a com maior número de horas de formação profissional, diretamente relacionadas com o desempenho da função (devidamente comprovadas);

3º Candidato/a com melhor classificação obtida na Entrevista de Avaliação de Competências no item “Capacidade de relacionamento interpessoal”;

4º Candidato/a com melhor classificação obtida na Entrevista de Avaliação de Competências no item “Capacidade de planeamento e organização”.

10 - Composição do Júri:

Presidente: Pedro Jorge Ferreira Fernandes, Diretor de Departamento de Tecnologias de Informação, substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo 1º vogal efetivo.

Vogais efetivos: Nuno Miguel Silva Heitor Marques Pinho, Especialista de Informática e Maria Nazaré Ferreira Martins, Chefe de Divisão de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional;

Vogais suplentes: Márcia Sofia Oliveira Santos, Especialista de Informática e Rui Jorge Pereira Silva Campos, Técnico Superior

10.1 - Atas do Júri - 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. Caso o/a dirigente máximo do órgão ou serviço responsável pelo recrutamento tenha optado pela utilização faseada dos métodos de seleção, os/as candidatos/as aprovados/as em cada método são convocados/as para a realização do método seguinte, com uma antecedência de cinco dias úteis.

10.2 – O Júri responsável pelo acompanhamento e avaliação do período experimental, realizado nos termos e para os efeitos dos artigos 45.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, será o designado no ponto 10, devendo o mesmo analisar e propor para aprovação, as regras a observar na respetiva avaliação.

11 - 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 art.º 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 do Município de Santa Maria da Feira e disponibilizada na sua página eletrónica. As notificações são efetuadas preferencialmente através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico. Nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico

recorrer-se-á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.

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

12 - Posicionamento remuneratório: obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência a seguinte, da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro: - A de Estagiário, c/ licenciatura, posições nº 18 e 19, correspondente a 1 456,17€ e a Especialista de Grau1/Nível1, posições nº 19 e 20, correspondente a 1 526,34€, após estágio concluído com sucesso, nos termos constantes do Mapa II a que se refere o n.º 1 do artigo 9.º do Decreto – Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

13. Aos/Às candidatos/as portadores/as de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, reconhecida nos termos da lei, é-lhes garantido o direito estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conforme o número de postos de trabalho a preencher nos diferentes concursos, devendo os/as mesmos/as declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

14. Em cumprimento da al. h) do art.º 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.

15. 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.

16. 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.

Município de Santa Maria da Feira, 4 de agosto de 2023

A Vereadora do Pelouro da Administração, Finanças e Modernização Administrativa,



Sónia Marisa Lopes Azevedo, Dr.ª

