

Município de Santa Maria da Feira

Aviso

Procedimento concursal para constituição de Reservas de Recrutamento de trabalhadores (SUBSTITUIÇÕES), em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para a carreira e categoria de Assistente Técnico (área administrativa), para assegurar necessidades transitórias, para a Unidade de Administração e Gestão Escolar (Agrupamentos de Escolas do Município de Santa Maria da Feira).

Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) 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 14 de fevereiro de 2024 e por meu despacho de 21 de junho de 2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir desta publicação no Diário da República, procedimento concursal para constituição de Reservas de Recrutamento de trabalhadores (Substituições) em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para Assistente Técnico (área administrativa), para assegurar necessidades transitórias.

1 – Procedimento prévio: De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15/05/2014, devidamente homologada por S. Ex.ª o Secretário de Estado da Administração Local, em 15/07/2014, “As autarquias locais, não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”.

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 (Agrupamentos de Escolas do Município de Santa Maria da Feira).

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 dos postos de trabalho a prover:

Assegurar 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, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de secretariado e apoio administrativo: execução de dactilografia, organização, andamento e arquivo de todos os documentos administrativos; Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou deliberações ou determinação superior. Executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, atendimento ao público e telefónico.

5 - Perfil de competências:

- Realização e orientação para resultados;
- Organização e Método de Trabalho;
- Responsabilidade e Compromisso com o serviço;
- Conhecimentos e Experiência.

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, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) Ter 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) Possuir robustez física e psíquica indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

6.2 – Nível habilitacional exigido: 12º Ano de escolaridade.

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 – Forma e prazo 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 (Plataforma de Recrutamento), <https://recrutamento.cm-feira.pt/processos-ativos>.

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) Comprobativos 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 d), determinam a exclusão dos candidatos do procedimento concursal;

7.6 – A não apresentação dos comprovativos referidos na alínea c) e 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.

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 será-lhes aplicado o respetivo procedimento criminal, nos termos da lei penal.

7.10 - 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.

8 – Métodos de Seleção:

Nos termos do artigo 17º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, conjugada com o nº 1 do artigo 36º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na sua atual redação, serão adotados os seguintes métodos de seleção:

8.1 - Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

8.2 - 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.

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 – 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 valorização inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

9 - Classificação do método de seleção:

9.1 – **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 e tipo de funções exercidas, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorização 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 exigido à candidatura – 18 valores;
- Habilitações superior 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 das respetivas 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 30 horas – 1 valor;
- Cursos ou ações de duração de 31 a 70 horas – 2 valores;
- Cursos ou ações de duração de 71 a 120 horas – 3 valores;
- Cursos ou ações de duração superior a 121 horas – 4 valores;
- Pós-graduações/MBA's – 5 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 caracterizadoras do posto de trabalho a preencher.

Será ponderada da seguinte forma:

- Sem experiência ou até 1 ano – 8 valores;
- De 1 a 3 anos – 12 valores;
- De 3 a 6 anos – 16 valores;
- Superior a 6 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.

A Avaliação Curricular será ponderada da seguinte forma:

AC = (HA + 25%) + (VC + 25%) + (EP + 50%), em que:

AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitação Académica; VC = Valorização Curricular; EP = Experiência Profissional.

9.2 - 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, e terá a duração prevista até 30 minutos.

9.3 – 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:

9.3.2 – OF = AC (60%) + EAC (40%)

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

9.4 - 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.

9.5 - 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:

- 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 “Responsabilidade e Compromisso com o serviço”;
- 4º Candidato/a com melhor classificação obtida na Entrevista de Avaliação de Competências no item “Organização e método de trabalho”.

10 - Composição do Júri:

Presidente: Conceição Maria Magalhães Santos Moreira, Coordenadora Técnica no Agrupamento de Escolas da Arrifana, substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo 1ª vogal efetivo;

Vogais efetivos: Maria Graça Marques Ferreira Pais, Chefe do Serviço Administrativo Escolar, do Agrupamento de Escolas de Paços de Brandão e Sara Raquel Teixeira Baptista Freitas, Técnica Superior;



Vogais suplentes: Alice Helena Moreira Carvalho Silva, Coordenadora Técnica do Agrupamento de Escolas de Argoncilhe e Liseta Silva Magalhães Leite, Coordenadora Técnica do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro.

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 (<https://recrutamento.cm-feira.pt>). 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 e publicitação dos resultados obtidos, 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 LGTFP, sendo a posição remuneratória de referência a seguinte, da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro: - Assistente Técnico: 1ª posição remuneratória, nível remuneratório 7 da carreira/categoria de Assistente Técnico a que corresponde a remuneração de 922,47€;

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 – Legislação aplicável - O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro e Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro.

16 - 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.

17 - 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, 25 de junho de 2024

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

Sónia Marisa Lopes Azevedo, Dr.^a