

Município de Santa Maria da Feira

Aviso

Abertura de 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 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 em sessão ordinária da Câmara Municipal de 18 de novembro de 2024 e em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 29 de novembro de 2024, posteriormente alterado em reunião ordinária da Câmara Municipal de 22 de abril de 2025 e em sessão ordinária da assembleia Municipal de 30 de abril de 2025 e subsequentemente em reunião ordinária da Câmara Municipal de 16 de junho de 2025 e em sessão ordinária da assembleia Municipal de 30 de junho de 2025 e por meu despacho de 23 de dezembro de 2025, 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 – Consulta à 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 setembro, 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 D.L. 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.

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 – Requisitos Habilitacionais:

6.2.1 - 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.

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 da 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-em-fase-de-candidatura>.

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, ou outro documento idóneo em língua portuguesa, legalmente reconhecido para o efeito, conforme os termos do Artigo 54.º do Código do Procedimento Administrativo, das habilitações exigidas no ponto 6.2.1 do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão.

Os candidatos 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;

c) Comprovativos da experiência profissional onde constem as atividades desenvolvidas e a respetiva duração, relacionados com as funções a exercer;

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 e obtida nos últimos 15 anos.

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, a 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 ser-lhes-á 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:

8.1 - Nos termos da alínea c) do n.º 1 e n.º 5 do artigo 17º da Portaria nº 233/2022 de 9 de setembro, conjugada com o artigo 36º da Lei nº35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, será utilizado unicamente o método de seleção Avaliação Curricular.

9 - Classificação do Método de Seleção:

9.1 – **Avaliação Curricular** – visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação académica, 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 valoração até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos seguintes parâmetros:

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

- Grau exigido para o posto de trabalho – 18 valores;
- Grau superior ao exigido para o posto de trabalho – 20 valores.

b) Formação Profissional: neste fator, pretende-se avaliar 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.

A Formação Profissional será considerada desde que relacionada com a área do presente posto de trabalho e obtida nos últimos 15 anos.

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 formação com duração até 30 horas – 1 valor;
- Cursos ou ações de formação com duração de 31 a 70 horas – 2 valores;
- Cursos ou ações de formação com duração de 71 a 120 horas – 3 valores;
- Cursos ou ações de formação com 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: 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 menor que um ano – 8 valores;
- Maior ou igual a um ano e menor que três anos – 12 valores;
- Maior ou igual a três anos e menor que seis anos – 16 valores;
- Maior ou igual a seis anos – 20 valores.

A Experiência Profissional será avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, por certificados, declarações ou outro documento Idóneo, onde conste inequivocamente as atividades desenvolvidas e a respetiva duração (início e fim), especificamente na área para o qual o procedimento concursal é aberto, sendo valorada com uma escala de 0 a 20 valores.

A Avaliação Curricular será ponderada da seguinte forma:

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

AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitação Académica; FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional.

9.2 - O método de seleção é eliminatório, considerando-se excluído/a do procedimento o/a candidato/a que obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores.

9.3 – A ordenação final dos/as candidatos/as, aprovados no método de seleção aplicado, será efetuada por ordem decrescente do resultado obtido na Avaliação Curricular, expresso na escala classificativa de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e resulta da aplicação da seguinte fórmula:

9.3.1 – **OF = AC (100%)**

Em que: OF – Ordenação Final; AC – Avaliação Curricular

9.4 - 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;
- b) Candidato/a com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso (devidamente comprovadas);
- c) Candidato/a com maior número de horas de formação profissional, diretamente relacionadas com o desempenho da função (devidamente comprovadas);
- d) Persistindo ainda o empate, a ordenação dos candidatos será feita por ordem decrescente de idade.

10 - Composição do Júri:

Presidente: Ana Maria Oliveira Moreira Ramos, Chefe da Unidade de Administração e Gestão Escolar, substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo 1ª vogal efetivo:

Vogais efetivos: Clara Susete Dias Silva e Gabriel Luís Campos Teixeira, ambos Técnicos Superiores.

Vogais suplentes: Mafalda Raquel Amorim Carvalho, Técnica Superior e Marisa Silva Praça, Assistente Técnica.

10.1 – 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 Publicitação da Lista de Ordenação Final:

- As notificações da aplicação do método de seleção e a publicitação dos resultados obtidos são efetuadas de acordo com 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:

Será efetuado nos termos do artigo 38.º da LTFP e do Mapa II do Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro, considerando-se para efeitos de posição remuneratória de referência como Assistente Operacional, correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 7, da tabela remuneratória única, no valor de 979,05 €.

13 – Sistema de Quotas de Emprego para Pessoas com Incapacidade:

Aos 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 – Política de Igualdade de Oportunidades:

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 - Regime de Acesso à Informação Administrativa e Ambiental:

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,

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



Assinatura digital qualificada

Sónia Marisa Lopes Azevedo, Dr.^a