



Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202208/0704
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Ansião
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 705,00€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Referência G:
 Acompanha, diretamente, as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas e desportivas. Acompanha e apoia associações e outros utilizadores dos equipamentos desportivos. Assegura a limpeza e conservação das instalações. Realiza tarefas de arrumação e distribuição e executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual para as quais se requer esforço físico e conhecimentos práticos.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

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.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Ansião	1	Praça do Município	Ansião	3240143 ANSIÃO	Leiria	Ansião

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional



Outros Requisitos: É ainda exigido ser detentor de habilitação legal para a condução de veículos ligeiros da categoria B.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Presidente do Município

Contacto: Praça do Município, 3240-143 Ansião

Data Publicitação: 2022-08-25

Data Limite: 2022-09-08

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: MUNICÍPIO DE ANSIÃO AVISO 1 – Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação com o disposto na alínea b) do n.º 1 e no n.º 4, ambos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro (doravante designada por Portaria), que por meu despacho datado de 22 de julho de 2022, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 7 de março de 2022, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimentos concursais comuns para ocupação de 12 (doze) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em várias áreas de trabalho, de acordo com as seguintes referências: Referência A – 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, para o Gabinete de Controlo Interno, do Departamento Administrativo e Financeiro; Referência B – 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, para o Sector de Obras Particulares; da Divisão de Obras Particulares e Urbanismo; Referência C1 – 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, para o Sector de Obras Municipais, da Divisão de Obras Municipais e Ambiente; Referência C2 – 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, para o Sector de Obras Municipais, da Divisão de Obras Municipais e Ambiente; Referência D – 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, para a Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social; Referência E – 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, para a Secção de Apoio Administrativo, da Divisão de Obras Particulares e Urbanismo; Referência F – 5 (cinco) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, para o Sector de Equipamentos Educativos, Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social; Referência G – 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, para o Sector de Equipamentos Desportivos, Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social. 2 – Local de trabalho: área do Concelho de Ansião. 3 – Legislação aplicável: Os presentes procedimentos regem-se, designadamente, pelas disposições constantes da LTFP; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro; Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na atual redação e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. 4 – Descrição genérica das funções: as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º, nos seguintes termos: Referências A, B, C1, C2 e D Grau 3 de complexidade funcional, a que corresponde o seguinte conteúdo funcional: "Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores." Referência E Grau 2 de complexidade funcional, a que corresponde o seguinte conteúdo funcional: "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." Referências F e G Grau 1 de complexidade funcional, a que corresponde o seguinte conteúdo funcional: "Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos." 4.1 — Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências: Referência A – 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, para o Gabinete de Controlo Interno, do Departamento Administrativo e Financeiro: Elabora e implementa procedimentos e métodos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das atividades relativas à evolução patrimonial, de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável. Estabelece e implementa metodologias que assegurem o cumprimento das deliberações dos Órgãos Municipais. Estabelece e implementa metodologias que fomentem a transparência do universo da atividade municipal. Estabelecer e implementa metodologias que identifiquem, avaliem e mitiguem os riscos de corrupção e infrações conexas. Prepara e executa o plano de auditorias. Prepara informação de suporte para a Gestão, que assegure o controlo da ação e suporte a avaliação do desempenho municipal. Referência B – 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, para o Sector de Obras Particulares; da Divisão de Obras Particulares e Urbanismo: Aprecia e informa projetos de edificações sujeitos a licenciamento ou autorização municipal. Informa relativamente a alterações, demolições, embargos e legalizações de obras particulares. Propõe a definição dos alinhamentos das implantações e das cotas de soleira das edificações. Aprecia e informa os projetos de loteamentos urbanos e as obras de urbanização. Aprecia os processos de obras particulares em todas as valências de gestão urbanística. Procede às medições e cálculos para efeitos de pagamentos das taxas relativas a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de edifícios. Integra comissões de vistorias ao abrigo do artigo 65.º e 90.º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, se para tal designado. Participa e acompanha a gestão do Plano Diretor Municipal e demais planos aprovados pelas entidades competentes. Exerce as demais competências que lhe forem confiadas no âmbito da gestão urbanística. Referência C1 – 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, para o Sector de Obras Municipais, da Divisão de Obras Municipais e Ambiente: Desenvolve funções consultivas, pareceres e estudos com avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica da área de engenharia civil, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora, autonomamente ou em grupo, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da Divisão de Obras Municipais e Ambiente, incluindo os procedimentos inerentes à gestão administrativa. Prepara os elementos necessários para lançamento de empreitadas. Fiscaliza e assume a direção técnica de obras e realiza vistorias técnicas. Referência C2 – 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, para o Sector de Obras Municipais, da Divisão de Obras Municipais e Ambiente: Desenvolve funções consultivas, pareceres e estudos com avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica do ambiente, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora, autonomamente ou em grupo, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da Divisão de Obras Municipais e Ambiente, incluindo os procedimentos inerentes à gestão administrativa. Prepara elementos necessários para lançamento de empreitadas no âmbito dos RCDs. Fiscaliza e assume a direção técnica de obras e realiza vistorias técnicas, no âmbito dos RCDs. Diagnostica e procede à análise técnica de fatores ambientais na implementação, acompanhamento e revisão de modelos associados às metodologias para a sustentabilidade nos processos de planeamento, visando o envolvimento ativo e constante dos diversos agentes locais. Elabora, promove e coordena planos e projetos no âmbito da integração da sustentabilidade nas componentes "Ambiente", "Alterações Climáticas", "Economia Circular" e "Construção Sustentável". Colabora com os serviços na coordenação económica e salubridade pública na área das respetivas atribuições. Colabora, tecnicamente e operacionalmente, com os serviços de administração direta e de manutenção urbana. Aplica métodos e processos, com base em diretivas e instruções gerais, nas áreas de atuação comuns e instrumentais, designadamente implementa

indicadores mensais de gestão, relativos a cada um dos consumos energéticos, água, saneamento e resíduos. Referência D – 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior, para a Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social: Colabora com os órgãos de administração e gestão da escola ou escolas onde desenvolve a sua atividade. Desenvolve estudos e propõe medidas que sustentem a diversificação de estratégias e de métodos educativos para promover, de forma diferenciada, o sucesso escolar. Propõe medidas de inovação e de fomento da qualidade da gestão das condições e do ambiente educativo. Participa na conceção, acompanhamento e avaliação dos projetos educativos. Participa em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação dos órgãos de administração e gestão das escolas, do pessoal docente e do pessoal não docente, com especial incidência em modalidades de formação centradas na escola. Implementa iniciativas complementares à Escola, dirigidas a alunos. Coordena e executa ações e de projetos de educação. Gere equipamentos educativos, elaborando e mantendo atualizadas as instruções e normas de procedimento relativas à utilização de equipamentos e aplicações. Estuda as carências em equipamentos escolares e propõe a aquisição e substituição de equipamentos degradados. Colabora na preparação e dinamização de todas as ações do setor educação. Colabora no processo de Revisão da Carta Educativa do Concelho de Ansião e no Plano Municipal de Educação. Coordena e avalia projetos educativos e socioeducativos promovidos pelo Município, em articulação com o Agrupamento de Escolas, Escola Profissional e Associações locais, nomeadamente no âmbito da promoção da leitura, educação parental, educação para a cidadania e educação ambiental. Recolhe, trata e analisa dados estatísticos relativos aos projetos desenvolvidos, em articulação com as diferentes unidades orgânicas do Município. Estuda, planeia e promove e avalia a aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentem e preparem a decisão de ações, no âmbito dos projetos educativos e socioeducativos. Elabora de pareceres e promove o acompanhamento projetos conducentes à definição e concretização das políticas do Município. Pesquisa, prepara e organiza elementos necessários para a elaboração de candidaturas municipais. Referência E – 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, para a Secção de Apoio Administrativo, da Divisão de Obras Particulares e Urbanismo: Efetua atendimento ao público, quer presencialmente, quer telefonicamente. Efetua o expediente relativo à emissão de certidões, bem como o relativo à autenticação de documentos e projetos. Procede às competentes notificações no âmbito das taxações das operações urbanísticas. Mantém atualizada a base de dados e registos informáticos com informação estatística produzida no processo de licenciamento, obras particulares e utilização de espaços edificados. Prepara todos os processos para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e envia-os a despacho final. Efetua a organização dos processos, ficheiros e arquivos referentes a pedidos para obras particulares, vistorias, autorizações de utilização e ocupação da via pública. Referência F – 5 (cinco) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, para o Sector de Equipamentos Educativos, Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social: Acompanha diretamente as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado, e controlar essas atividades, promovendo, nomeadamente, a adoção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta, segundo o plano elaborado pelo educador de infância. Acompanha as crianças na componente de refeições e de recreio. Apoia nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais. Assegura a limpeza e conservação das instalações. Realiza tarefas de arrumação e de distribuição e executa outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual para as quais se requer esforço físico e conhecimentos práticos. Referência G – 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, para o Sector de Equipamentos Desportivos, Divisão de Educação, Desporto, Cultura e Ação Social: Acompanha, diretamente, as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas e desportivas. Acompanha e apoia associações e outros utilizadores dos equipamentos desportivos. Assegura a limpeza e conservação das instalações. Realiza tarefas de arrumação e distribuição e executa outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual para as quais se requer esforço físico e conhecimentos práticos. 4.2 – A descrição das funções referidas no ponto Caracterização dos Postos de Trabalho / Perfis de Competências não prejudica a atribuição, ao trabalhador, de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais, o mesmo, detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. 5 – Regista-se a inexistência de qualquer comissão criada, até ao momento, com referência à existência ou não de trabalhadores em situação de valorização profissional aptos a suprir as necessidades identificadas, pela

Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria, atual entidade gestora do sistema de valorização profissional para as autarquias locais da sua área de integração, no pressuposto de cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na atual redação. 6 – Presente a circunstância aludida no ponto 5., supra, o Município de Ansião, enquanto entidade gestora subsidiária, não aprovou qualquer lista nominativa dos trabalhadores a colocar em situação de requalificação, nos termos da previsão do artigo 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual; como inexistem quaisquer reservas de recrutamento válidas para as áreas funcionais objeto de contratação. 7 – Determinação do Posicionamento remuneratório: De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal. 7.1 – Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Ansião da carreira, da categoria e da posição remuneratória que detêm nessa data, através da apresentação de declaração referida na alínea e) do ponto 12.3. do presente aviso. 7.2 – Nos termos da alínea d) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, a posição remuneratória de referência é a seguinte: 7.2.1 – Para a carreira/categoria de técnico superior (Referências A, B, C1, C2 e D) – 2.ª posição remuneratória, nível remuneratório 16; 7.2.2 – Para a carreira/categoria de assistente técnico (Referência E) – 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 6; 7.2.3 – Para a carreira/categoria de assistente operacional (Referências F e G) – 4.ª posição remuneratória, nível remuneratório 4; 8 – Âmbito de Recrutamento: Considerando os princípios da racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à atividade municipal, o recrutamento é efetuado mediante concurso de natureza externa, aberto a candidatos com e sem vínculo de emprego público previamente estabelecido. 9 – De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, 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 do Município de Ansião idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 10 – A constituição de relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP, ou sejam: a) Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interditado, independentemente do motivo, para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória. 10.1 – Os candidatos deverão ainda declarar, obrigatoriamente, que reúnem aqueles requisitos, no preenchimento da candidatura, sob pena de a mesma não ser submetida com sucesso. 10.2 – Os candidatos deverão ainda declarar, obrigatoriamente, no formulário de candidatura, sob pena de exclusão, que reúnem aqueles requisitos, assinalando com (x) o quadrado a isso destinado. 11 – Nível habilitacional e requisitos exigidos, sob pena de exclusão, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: 11.1 – Para a carreira/categoria de Técnico Superior (Referências A, B, C1, C2 e D): Os candidatos deverão ser detentores de curso superior que confira o grau de licenciatura, nas áreas abaixo indicadas, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, conforme alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP: Referência A – Licenciatura em Gestão; Referência B – Licenciatura em Arquitetura, com acréscimo de inscrição válida como membro efetivo da respetiva ordem profissional; Referência C1 – Licenciatura em Engenharia Civil, com acréscimo de inscrição válida como membro efetivo da respetiva ordem profissional; Referência C2 – Licenciatura em Engenharia do Ambiente, com acréscimo de inscrição válida como membro efetivo da respetiva ordem profissional; Referência D – Licenciatura em Ciências da Educação. 11.2 – Para a carreira/categoria de Assistente Técnico (Referência E): Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP; 11.3 – Para a carreira/categoria de Assistente Operacional (Referências F e G): Titularidade da escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966: 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980: 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994: 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994: 12.º ano de escolaridade; 11.4 – Outros requisitos: 11.4.1 – Para a Referência C1, é ainda exigida, complementarmente, formação profissional em coordenação de segurança na construção civil, com duração superior a 150

horas; 11.4.2 – Para a Referência C2, é ainda exigido título profissional de Técnico Superior de Segurança no Trabalho atribuído de acordo com o n.º 1 do artigo 5.º da 42/2012, de 28 de agosto. 11.4.3 – Para as Referências A, B, C1, C2, D, E, F e G, é ainda exigido ser detentor de habilitação legal para a condução de veículos ligeiros da categoria B. 12 – Forma, prazo, local, endereço e documentação para apresentação de candidaturas: 12.1 – Preenchimento de formulário de candidatura, disponível no B@M Balcão de Atendimento ao Município ou no site da Câmara Municipal (<https://www.cm-ansiao.pt/PT/municipes-recursos-humanos>), pode ser entregue pessoalmente no B@M Balcão de Atendimento ao Município, dentro do horário de atendimento, ou remetido pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para Município de Ansião, Praça do Município, 3240-143 Ansião. 12.2 – Não é admitida a apresentação de candidaturas por via eletrónica em virtude da Autarquia ainda não dispor de plataforma específica para o efeito e não serão aceites as candidaturas enviadas por correio eletrónico face à gestão criteriosa dos riscos de segurança associados a este tipo de comunicação. 12.3 – Na formalização da candidatura, é obrigatória (sob pena de exclusão) a submissão dos seguintes documentos: a) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 11.1, 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 não serem considerados; c) Documentos comprovativos da inscrição nas respetivas ordens profissionais, quando exigível (Referências B, C1 e C2); d) Comprovativo da detenção dos outros requisitos exigidos no ponto 11.4; e) Curriculum vitae, detalhado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional e experiência profissional, com a indicação das funções com maior interesse para o posto de trabalho a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito, de acordo com os parâmetros fixados na avaliação curricular e com os respetivos comprovativos, sob pena de não poderem ser considerados. A não entrega do curriculum vitae é motivo de exclusão; Na formalização da candidatura podem ainda ser anexados os seguintes documentos, sendo que a sua não apresentação poderá condicionar o processo de avaliação: f) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo do posto de trabalho, a que se candidata, onde conste a data da realização e a duração das mesmas. g) Os candidatos com prévio vínculo de emprego público deverão entregar declaração a que se refere a subalínea ii) da alínea d) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, a qual deverá ser autenticada, emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, a carreira e categoria, a posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, as atividades que se encontra a exercer com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e a respetiva antiguidade na função pública, carreira e categoria, bem como, a avaliação de desempenho com a respetiva menção qualitativa e quantitativa, obtida no último biénio avaliado em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo, quando aplicável. h) Declaração multiusos, caso seja portador de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%); e i) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito. 12.4 – O preenchimento incorreto do endereço de correio eletrónico (email) ou da morada, por parte do candidato, será da sua inteira responsabilidade, podendo impossibilitar este Município de proceder às notificações nos termos da tramitação processual do procedimento concursal. 12.5 – Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico. 12.6 – Os candidatos que pretendam apresentar candidatura a vários procedimentos concursais, ficam obrigados a apresentação de uma candidatura para cada referência. 12.7 – Apresentação de documentos: a) Quando o método de avaliação curricular seja utilizado no procedimento, pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos no curriculum vitae que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados, exceto quando sejam detidos por órgãos ou serviços da Administração Pública, caso em que devem ser obtidos oficiosamente pelo júri, conforme dispõe o n.º 4, do artigo 20.º da Portaria; b) O prazo para apresentação dos documentos é de cinco dias úteis, podendo o júri conceder um prazo suplementar razoável, não superior a três dias úteis, para apresentação dos documentos exigidos, quando seja de admitir que a

sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato, conforme dispõe o n.º 5, do artigo 20.º da Portaria; c) Conforme dispõe o n.º 8 do artigo 20.º da Portaria, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentar os mesmos, determina: i) A exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou a avaliação; ii) A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos. d) A apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal, conforme dispõe o n.º 11, do artigo 20.º da Portaria. 13 – Métodos de Seleção: 13.1 – Para as Referências A, B, C1, C2, D, E, F e G – Os métodos de Seleção a utilizar serão a Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) e Avaliação Psicológica (AP), os quais serão complementados com o método de seleção facultativo ou complementar, Entrevista Profissional de Seleção (EPS). 13.2 – A ordenação final dos candidatos que completam o procedimento, 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, e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula: $CF = (PECT \times 45\%) + (AP \times 25\%) + (EPS \times 30\%)$ 13.3 - A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT) destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. 13.3.1 - A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos revestirá a forma escrita, de natureza teórico-prática, e será constituída por questões relacionadas diretamente com o posto de trabalho em aberto ou de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla. A sua classificação será feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, estando em análise, quando aplicáveis, na respetiva correção, os aspetos de acerto da resposta e a indicação das normas legais aplicáveis. 13.3.2 - A Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos terá a duração de 90 minutos, com 15 minutos de tolerância e com possibilidade de consulta da legislação, mencionada nos pontos 13.4 e 13.5, do presente aviso, na versão atualizada e desde que a mesma não seja anotada por autores; 13.3.3 - Os candidatos deverão fazer-se acompanhar da referida legislação aquando da realização da Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos. 13.3.4 - Os candidatos que compareçam na Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos com atraso de 20 minutos relativamente à hora referida na convocatória não poderão realizar aquele método de seleção. 13.4 – Legislação genérica: Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na atual redação; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na atual redação; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), na atual redação, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na atual redação; Regulamento da Organização dos Serviços Municipais (Município de Ansião), publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 143, de 26 de julho de 2018, sob o Despacho n.º 7139/2018; 13.5 – Legislação específica: Referência A: Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, estabelecido pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro; Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro; Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54 -A/99, de 22 de fevereiro, na redação subsistente; Código dos Contratos Públicos, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação atual; Regime de Realização de Despesas Públicas com Locação e Aquisição de Bens e Serviços, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na redação subsistente; Regime Jurídico da Atividade Empresarial e das Participações Locais, aprovado pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, na redação atual; Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas, Lei n.º 98/87, de 26 de agosto, na redação atual; Regime Jurídico da Tutela Administrativa, aprovado pela Lei n.º 27/96, de 1 de agosto, na redação atual; Regime dos crimes da responsabilidade de titulares de cargos políticos, aprovado pela Lei n.º 34/87, de 16 de julho, na redação atual; Regime do Exercício de Funções por Titulares de Cargos Políticos e Altos Cargos Públicos, aprovado pela

Lei n.º 52/2019, de 31 de julho, na redação atual; Orçamento do Estado para 2022, aprovado pela Lei n.º 12/2022, de 27 de junho. Referência B: Código dos Contratos Públicos, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação atual; Regime de Realização de Despesas Públicas com Locação e Aquisição de Bens e Serviços, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na redação subsistente; Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, na redação atual; O Plano Diretor Municipal de Ansião (PDMA), publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 227, de 19 de novembro de 2015, sob o Aviso n.º 13507/2015; Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação atual; Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38 382 de 7 de agosto de 1951, na redação atual; Regime Jurídico da Reserva Ecológica Nacional, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 166/2008, de 22 de agosto, na redação atual; Regime Jurídico da Reserva Agrícola Nacional, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 73/2009, de 31 de março, sua atual redação; Regulamento de Urbanização e Edificação (RMUE), publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 69, de 8 de abril de 2008, sob o Edital n.º 348/2008; Regime da acessibilidade aos edifícios e estabelecimentos que recebem público, via pública e edifícios habitacionais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, na atual redação; Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação atual. Referência C1: Código dos Contratos Públicos, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação atual; Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação atual; Regulamento Geral das Edificações Urbanas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38 382 de 7 de agosto de 1951, na redação atual; Regime da acessibilidade aos edifícios e estabelecimentos que recebem público, via pública e edifícios habitacionais, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, na atual redação; Regime de revisão de preços das empreitadas de obras públicas e de obras particulares e de aquisição de bens e serviços, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 6/2004, de 6 de janeiro, na redação atual; Regime jurídico que estabelece a qualificação profissional exigível aos técnicos responsáveis pela elaboração e subscrição de projetos, pela fiscalização de obra e pela direção de obra, que não esteja sujeita a legislação especial, e os deveres que lhes são aplicáveis, aprovado pela Lei n.º 31/2009, na redação atual; Regulamento que estabelece as condições de segurança a observar na localização, implantação, conceção e organização funcional dos espaços de jogo e recreio, respetivo equipamento e superfícies de impacto, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 203/2015, de 17 de setembro, na redação atual; Conteúdo obrigatório do programa e do projeto de execução, a que se referem os n.os 1 e 3 do artigo 43.º do CCP, bem como os procedimentos e normas a adotar na elaboração e faseamento de projetos de obras públicas, designados como instruções para a elaboração de projetos de obras, constantes do anexo I à presente portaria, da qual faz parte integrante, aprova, ainda, a classificação de obras por categorias, aprovado pela Portaria n.º 701-H/2008 de 29 de julho; Regulamentação das condições de segurança e de saúde no trabalho em estaleiros temporários ou móveis, constante no Decreto-Lei n.º 155/95, de 1 de julho, mantendo as prescrições mínimas de segurança e saúde no trabalho estabelecidas pela Diretiva n.º 92/57/CEE, do Conselho, de 24 de junho, aprovada Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro; Regulamento Técnico de Segurança contra Incêndio em Edifícios (SCIE), aprovado pela Portaria n.º 135/2020, de 2 de junho, na redação atual. Referência C2: Código dos Contratos Públicos, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação atual; Regime de revisão de preços das empreitadas de obras públicas e de obras particulares e de aquisição de bens e serviços, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 6/2004, de 6 de janeiro, na redação atual; Conteúdo obrigatório do programa e do projeto de execução, a que se referem os n.os 1 e 3 do artigo 43.º do CCP, bem como os procedimentos e normas a adotar na elaboração e faseamento de projetos de obras públicas, designados como instruções para a elaboração de projetos de obras, constantes do anexo I à presente portaria, da qual faz parte integrante, aprova, ainda, a classificação de obras por categorias, aprovado pela Portaria n.º 701-H/2008 de 29 de julho; Regulamentação das condições de segurança e de saúde no trabalho em estaleiros temporários ou móveis, constante no Decreto-Lei n.º 155/95, de 1 de julho, mantendo as prescrições mínimas de segurança e saúde no trabalho estabelecidas pela Diretiva n.º 92/57/CEE, do Conselho, de 24 de junho, aprovada Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro; Estratégia Nacional de Educação Ambiental (ENEA 2020), aprovada pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 100/2017, de 11 de julho; Programa de Ação para a Adaptação às Alterações Climáticas, aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 130/2019, de 2 de agosto; Regime das operações de gestão de

resíduos resultantes de obras ou demolições de edifícios ou de derrocadas, abreviadamente designados resíduos de construção e demolição ou RCD, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 46/2008, de 12 de março; Regime Geral da Gestão De Resíduos, Regime Jurídico da Deposição de Resíduos em Aterro e alteração do Regime da Gestão de Fluxos Específicos de Resíduos, aprovado pelo Decreto Lei n.º 102-D/2020, de 10 de dezembro, na redação atual; Regulamentos de (i) Águas e Águas Residuais e (ii) Resíduos Sólidos Urbanos) aplicáveis na área territorial do Concelho de Ansião, (disponíveis em <https://www.apin.pt/artigo-10>); Referência D: Código dos Contratos Públicos, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação atual; Transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da ação social, concretizada pelo Decreto-Lei n.º 55/2020, de 12 de agosto, na redação atual; Transferência de competências para os órgãos municipais e das entidades intermunicipais no domínio da educação, concretizada pelo Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na redação atual; Regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens entre os 6 e os 18 anos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de agosto; Procedimentos da matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e alunos, aprovados pelo Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril e alterado pelos Despachos Normativos n.º 5/2020, de 21 de abril, n.º 10-B/2021, de 14 de abril, e, 4209-A/2022, de 11 de abril; Regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC), nos termos da Portaria n.º 644-A/2015, de 8 de agosto; Regime jurídico aplicável à atribuição e ao funcionamento dos apoios no âmbito da Ação Social Escolar, aprovado pelo Decreto-lei n.º 55/2009, de 02 de março, na redação atual; Condições de aplicação das medidas de ação social escolar, da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência e dos municípios, reguladas pelo Despacho n.º 8452 A/2015 de 31 de julho; Regime de transferência para os municípios de competências em matéria de organização, financiamento e controle de funcionamento dos transportes escolares, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 299/84, de 05 de setembro, na redação atual; Regime da escolaridade obrigatória para as crianças e jovens que se encontram em idade escolar e consagra a universalidade da educação pré-escolar para as crianças a partir dos 5 anos de idade; aprovado pela Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, na sua redação atual; Alargamento progressivo da gratuitidade das creches e das amas do Instituto da Segurança Social, I. P., aprovado pela Lei n.º 2/2022, de 3 de janeiro. Referência E: O Plano Diretor Municipal de Ansião (PDMA), publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 227, de 19 de novembro de 2015, sob o Aviso n.º 13507/2015; Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação atual; Regulamento de Urbanização e Edificação (RMUE), publicado na 2.ª Série do Diário da República, n.º 69, de 8 de abril de 2008, sob o Edital n.º 348/2008; Elementos instrutórios dos procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), identificados pela Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril; Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, na atual redação; Sistema da Indústria Responsável (SIR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, na atual redação. Referências F e G: Regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC), nos termos da Portaria n.º 644-A/2015, de 8 de agosto; Regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC), nos termos da Portaria n.º 644-A/2015, de 8 de agosto; Manual de primeiros socorros para situações de urgência nas escolas, jardins de infância e campos de férias, disponível em <http://www.dge.mec.pt/sites/default/files/Esaude/primeirosocorros.pdf>; De forma genérica podem ainda ser colocadas perguntas sobre os seguintes temas: áreas de conteúdo da educação pré-escolar; normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde e de proteção do ambiente respeitante à atividade; comportamentos e hábitos alimentares; comportamentos e hábitos de higiene; ética e deontologia profissional; relação e práticas pedagógicas; prevenção de acidentes e segurança da criança; técnicas de animação; técnicas de comunicação e relacionamento com crianças; desenvolvimento de atividades

pedagógicas e lúdicas em jardim de infância; desenvolvimento de atividades pedagógicas e lúdicas em tempos livres; organização, manutenção e higiene de materiais, equipamentos e espaços; a importância do trabalho com crianças, jovens e adultos; equipamentos que compõem uma instalação e respetivas funções, identificação, utilização e manuseamento de ferramentas e equipamentos associados à função. 13.6 – Para todas as referências - A Avaliação Psicológica, visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A Avaliação Psicológica é valorada da seguinte forma: a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não apto; b) 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. 13.7 – Para todas as referências - A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, de acordo com os seguintes parâmetros: - Conhecimentos específicos, formação e experiência Elevado – 20 valores Bom – 16 valores Suficiente – 12 valores Reduzido – 8 valores Insuficiente – 4 valores - Motivação e orientação para o exercício da função Elevado – 20 valores Bom – 16 valores Suficiente – 12 valores Reduzido – 8 valores Insuficiente – 4 valores - Atitude, responsabilidade e compromisso Elevado – 20 valores Bom – 16 valores Suficiente – 12 valores Reduzido – 8 valores Insuficiente – 4 valores - Capacidade de comunicação Elevado – 20 valores Bom – 16 valores Suficiente – 12 valores Reduzido – 8 valores Insuficiente – 4 valores - Competência de relacionamento interpessoal Elevado – 20 valores Bom – 16 valores Suficiente – 12 valores Reduzido – 8 valores Insuficiente – 4 valores 13.7.1 - Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, tendo por base a grelha classificativa anexa à Ata n.º 1, do Júri, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações deste Município e disponibilizados no seu portal, em <https://www.cm-ansiao.pt/PT/municipes-recursos-humanos>. 13.7.2 – 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. 13.7.3 – A EPS é realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação da EPS resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final será obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. 13.7.4 – Cada entrevista terá uma duração aproximada de 20 minutos. 13.8 – No recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não pretendam usar da prerrogativa de afastamento do método de seleção obrigatório, os métodos de seleção a utilizar para todas as referências serão a Avaliação Curricular (AC), a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), os quais serão complementados com o método de seleção facultativo ou complementar, Entrevista Profissional de Seleção (EPS). 13.9 – A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, 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, e a respetiva classificação final (CF) resultará da aplicação da seguinte fórmula: $CF = (AC \times 35\%) + (EAC \times 35\%) + (EPS \times 30\%)$ 13.10 – A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, de acordo com os seguintes parâmetros: HA - Habilitação Académica de Base FP - Formação Profissional EP - Experiência Profissional AD - Avaliação de Desempenho 13.11 – A avaliação curricular (AC) é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério: $AC = (HA \times 30\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 30\%) + (AD \times 10\%)$ Em que: - Habilitação Académica (HA) A habilitação académica deverá ser certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração nas carreiras / categorias visadas nos presentes procedimentos e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma: Referências E, F e G - Nível habilitacional exigido para o posto de trabalho - 16 valores - Titularidade de nível habilitacional superior ao exigido para o posto de trabalho - 20 valores Referências A, B, C1, C2 e D - Licenciatura

na área respetiva - 16 valores - Licenciatura pré-Bolonha, ou mestrado integrado pós Bolonha, ou licenciatura complementada com mestrado, na área respetiva - 18 valores - Doutoramento, na área respetiva - 20 valores - Formação Profissional (FP) A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular. Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de dias ou de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias. No caso da não apresentação de documentos comprovativos da realização da formação profissional, a mesma não poderá ser considerada. Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma: - Sem Formação - 10 valores - Formação relevante < 25 horas - 11 valores - Formação relevante ≥ 25 e < 50 horas - 12 valores - Formação relevante ≥ 50 e < 75 horas - 14 valores - Formação relevante ≥ 75 e < 100 horas - 16 valores - Formação relevante ≥ 100 e < 125 horas - 18 valores - Formação relevante ≥ 125 horas - 20 valores Apenas se considera a formação profissional que respeite as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional desde que relacionadas com o posto de trabalho a ocupar. - Experiência Profissional (EP) Neste fator pretende-se determinar a qualificação dos candidatos para o posto de trabalho em questão, ou seja, o grau de adequação entre as funções / atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar. Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, e apenas será considerada a experiência profissional que seja similar às funções descritas no ponto 4.1. do presente aviso. - Sem experiência - 10 valores - Experiência < 1 ano e ≥ 2 anos - 12 valores - Experiência ≥ 2 ano e < 4 anos - 14 valores - Experiência ≥ 4 anos e < 6 anos - 16 valores - Experiência ≥ 6 anos e < 8 anos - 18 valores - Experiência ≥ 8 anos - 20 valores - Avaliação de Desempenho (AD) Será considerado o último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do(s) posto(s) de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores. Caso o último ano avaliado não tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD, multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores. Caso o candidato não tenha sido avaliado ou tenha sido avaliado no âmbito de outras funções ser-lhe-á atribuída a classificação de 10 valores neste parâmetro. 13.12 – A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Esta entrevista deverá permitir uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e evidenciadas pelo candidato. A Entrevista de Avaliação de Competências será avaliada segundo os níveis classificativos e classificações, constantes na seguinte tabela: - Competência presente a um nível elevado - 20 valores - Competência presente a um bom nível - 16 valores - Competência presente a um nível suficiente - 12 valores - Competência presente a um nível reduzido - 8 valores - Competência presente a um nível insuficiente - 4 valores 13.13 – À Entrevista Profissional de Seleção são aplicáveis as considerações constantes do presente aviso nos pontos 13.7 a 13.7.4. 14 – Faseamento da aplicação dos métodos de seleção, aplicado a todas as referências: Ao abrigo da exceção prevista no n.º 1 do artigo 7.º da Portaria, e considerada a expectativa na receção de um vasto número de candidaturas aos procedimentos concursais a abrir, com potencial comprometimento do processo de aplicação de métodos de seleção, de forma uniforme e despojada de erros de apreciação, a utilização faseada dos métodos de seleção, com respeito pelo n.º 3 do mencionado artigo 7.º da Portaria, nos seguintes termos: a. Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, do método de seleção obrigatório; b. Aplicação do método de seleção seguinte apenas a parte dos candidatos aprovados no método de seleção anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, com convocatória em conjuntos sucessivos de quinze candidatos; c. A partir do momento em que os candidatos satisfaçam as necessidades de recrutamento, os restantes candidatos são considerados excluídos, com dispensa de aplicação do método de seleção seguinte; d. Em caso de insatisfação das necessidades publicitadas na sequência da ordenação dos candidatos aprovados e constantes da lista de ordenação final, homologada, a um outro conjunto de candidatos é aplicado o método de seleção seguinte, sendo, nessa sequência, elaborada nova lista de ordenação final, a sujeitar a homologação. 15 – Critério de desempate: Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios previstos no

artigo 27.º da Portaria. 16 – Os candidatos consideram-se excluídos, numa das seguintes situações: a) quando não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados; b) quando no decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência; c) quando obtenham uma classificação inferior a 9,50 valores no método de seleção, não lhes sendo por isso aplicado o método de seleção ou fase seguinte; d) quando os candidatos fiquem dispensados da aplicação do método de seleção seguinte, por não se encontrarem incluídos nos conjuntos de quinze candidatos aprovados no método de seleção imediatamente anterior, conforme referido na alínea c. do ponto 14. do presente aviso. 17 – Notificações dos candidatos, para todas as referências: as notificações dos candidatos serão efetuadas de acordo com o CPA e com o artigo 10.º da Portaria. 17.1 – Notificação dos candidatos admitidos: os candidatos aprovados nos métodos de seleção são convocados nos termos do n.º 3, ou, se for o caso, nos termos do n.º 4, do artigo 25.º da Portaria, com uma antecedência de cinco dias úteis, do dia, da hora e do local para realização do método de seleção seguinte. 17.2 – Notificação dos candidatos excluídos: a) os candidatos previstos na alínea a) e b) do ponto 16 serão notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo (CPA) no momento da elaboração da lista unitária de ordenação final; b) os candidatos previstos nas alíneas c) e d) do ponto 16 serão notificados para a realização da audiência prévia nos termos do CPA e dos artigos 10.º e 22.º da Portaria. 18 – Audiência prévia dos candidatos, para todas as referências: os candidatos que pretendam usar do Direito de Audiência Prévia, deverão, obrigatoriamente, utilizar o modelo de formulário disponível, em <https://www.cm-ansiao.pt/PT/municipes-recursos-humanos> submetendo-o na plataforma eletrónica ou em suporte de papel, caso a formalização da candidatura tenha sido efetuada em suporte de papel, podendo ser entregue presencialmente B@M - Balcão de Atendimento ao Múncipe ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Ansião, Praça do Município 3240-143 Ansião, devidamente preenchido e assinado. 19 – Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados, para todas as referências: após a conclusão da audiência prévia, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, acompanhada das restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos, será submetida a homologação do Presidente da Câmara Municipal e será afixada na entrada principal do Edifício dos Paços do Concelho e na página eletrónica desta Autarquia em: <https://www.cm-ansiao.pt/PT/municipes-recursos-humanos> bem como, através de publicação de aviso na 2.ª série do Diário da República. 20 – A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção e a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados serão efetuadas através de afixação das respetivas atas do júri, na entrada principal do Edifício dos Paços do Concelho e na página eletrónica desta Autarquia em: <https://www.cm-ansiao.pt/PT/municipes-recursos-humanos>. 21 – Quota de emprego para pessoas com deficiência: 21.1 - Para a Referência F - Será garantida a quota prevista no n.º 2, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, para o preenchimento dos lugares postos a concurso, aos candidatos com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%. 21.2 - Para as Referências A, B; C1, C2, D, E e G - Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 21.3 - Para efeitos de admissão aos procedimentos concursais, e nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios / condições especiais para a realização dos métodos de seleção. 22 – Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e alíneas b) e c) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, os presentes procedimentos concursais, para além da publicação do aviso em Diário da República, por extrato, será publicitado: a) Na Bolsa de Emprego Público (BEP), por publicação integral; b) No site desta Autarquia, em <https://www.cm-ansiao.pt>, por publicação integral, disponível para consulta a partir da data da presente publicação na BEP; e ainda, c) Em jornal de expansão nacional e local, por extrato. 23 – Composição dos Júris, por referência: Referência A Presidente: Agostinho António Gonçalves Lopes, Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro; Vogais efetivos: Pedro Miguel Gaspar de Assunção, Técnico Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Helena Maria Flóreo Pratas, Técnica Superior; Vogais suplentes: Sónia Isabel Belém Mendes, Técnica Superior e Fernando Jorge Batista Rodrigues, Técnico Superior. Referência B Presidente: Alda Sofia Mendes

Gaspar, Chefe de Divisão de Obras Particulares e Urbanismo; Vogais efetivos: Paulo Luís Ferreira da Silva Cardoso, Chefe de Divisão de Obras Municipais e Ambiente, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Bruno Miguel Nunes da Silva Técnico Superior; Vogais suplentes: Edgar Filipe Ladeira da Silva, Técnico Superior e Tiago Jorge Sardinha Lopes, Técnico Superior. Referência C1 Presidente: Paulo Luís Ferreira da Silva Cardoso, Chefe de Divisão de Obras Municipais e Ambiente; Vogais efetivos: Alda Sofia Mendes Gaspar, Chefe de Divisão de Obras Particulares e Urbanismo que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Bruno Miguel Nunes da Silva Técnico Superior; Vogais suplentes: Edgar Filipe Ladeira da Silva, Técnico Superior e Tiago Jorge Sardinha Lopes, Técnico Superior. Referência C2 Presidente: Paulo Luís Ferreira da Silva Cardoso, Chefe de Divisão de Obras Municipais e Ambiente; Vogais efetivos: Alda Sofia Mendes Gaspar, Chefe de Divisão de Obras Particulares e Urbanismo que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Bruno Miguel Nunes da Silva Técnico Superior; Vogais suplentes: Edgar Filipe Ladeira da Silva, Técnico Superior e Tiago Jorge Sardinha Lopes, Técnico Superior. Referência D Presidente: Maria da Graça Campos Pinto, Técnica Superior; Vogais efetivos: Maribel Marques dos Santos Fareleiro, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Nuno Manuel Sousa Lourenço, Técnico de Informática, grau 2; Vogais suplentes: Célia Castelão Gonçalves Marques Técnica Superior e Adalberto de Oliveira Gaspar Alves, Coordenador Técnico. Referência E Presidente: Alda Sofia Mendes Gaspar, Chefe de Divisão de Obras Particulares e Urbanismo; Vogais efetivos: David Manuel Baptista Rodrigues, Coordenador Técnico, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Edgar Filipe Ladeira da Silva Técnico Superior; Vogais suplentes: Adalberto de Oliveira Gaspar Alves, Coordenador Técnico e Fernando Jorge Batista Rodrigues, Técnico Superior. Referência F Presidente: Nuno Manuel Sousa Lourenço, Técnico de Informática, grau 2; Vogais efetivos: Nuno Manuel Mendes Godinho, Coordenador Técnico, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Célia Castelão Gonçalves Marques Técnica Superior; Vogais suplentes: Fernando Jorge Batista Rodrigues, Técnico Superior e Adalberto de Oliveira Gaspar Alves, Coordenador Técnico. Referência G Presidente: Nuno Manuel Mendes Godinho, Coordenador Técnico; Vogais efetivos: Nuno Manuel Sousa Lourenço, Técnico de Informática, grau 2, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Célia Castelão Gonçalves Marques Técnica Superior; Vogais suplentes: Fernando Jorge Batista Rodrigues, Técnico Superior e Adalberto de Oliveira Gaspar Alves, Coordenador Técnico. 23.1 - Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 46.º da LTFP, que os júris referidos no ponto anterior serão os mesmos para efeitos de acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho resultantes dos procedimentos concursais a abrir. 24 - Prazo de validade, para todas as referências: Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria, caso a lista unitária de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho. 25 - O Despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, dispõe que: "Em cumprimento da alínea h) do artigo 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." 26 - Política de Privacidade e Tratamento de Dados: O Município de Ansião informa que, de acordo com a Política de Privacidade, os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a tramitação do procedimento concursal referido no presente aviso, em cumprimento com a Portaria. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais. 27 - Restituição e Destruição de documentos: Conforme prevê os n.ºs 1 e 2 do artigo 47.º da Portaria, será destruída documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação dos respetivos procedimentos concursais. A documentação apresentada pelos candidatos respeitante aos procedimentos concursais que tenham sido objeto de impugnação jurisdicional só pode ser destruída ou restituída após a execução da decisão jurisdicional não suscetível de recurso. 28 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Ansião, 12 de agosto de 2022, O Presidente da Câmara Municipal de Ansião, António José Vicente Domingues



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:		