

## **Aviso**

### **Procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de postos de trabalho**

A Câmara Municipal de Estarreja torna público que se encontram abertos, até ao dia 29 de junho de 2018, procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de postos de trabalho, conforme aviso publicado na II Série do Diário da República, n.º 114, de 15 de junho de 2018, com o seguinte teor:

*“Procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de postos de trabalho*  
*1 – Para efeitos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril e nos termos do disposto nos artigos 33.º a 37.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, faz público que, por deliberação da Câmara Municipal de 23 de novembro de 2017, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação deste aviso no Diário da República, 2.ª série, procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho infra indicados, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado:*

*Ref.ª 01/2018 – Técnico Superior para o Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Turismo*

*Ref.ª 02/2018 – Técnico Superior para a Casa Museu Egas Moniz*

*Ref.ª 03/2018 - Técnico Superior para o Setor de Recursos Humanos*

*Ref.ª 04/2018 – Técnico Superior para a Subunidade de Contabilidade*

*Ref.ª 08/2018 – Dois Assistentes Operacionais para a Divisão de Obras Municipais e Ambiente – Setor de Obras Municipais: Posto A: Serralheiro; Posto B: Pedreiro*

*Ref.ª 09/2018 – Dois Assistentes Operacionais (calceteiro/cantoneiro de vias) para a Divisão de Obras Municipais e Ambiente – Subunidade de Vias*

*Ref.ª 10/2018 – Assistente Operacional (Motorista de Pesados) para a Divisão de Obras Municipais e Ambiente – Subunidade de Higiene e Limpeza Pública*

*2 – Para efeitos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril e no âmbito do disposto no artigo 13.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, declara-se não se encontrarem constituídas reservas de recrutamento no próprio organismo e não se encontrar constituída a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA).*

*3 – O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto no n.º 2 do art.º 40, da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.*

*4 - Local de trabalho: área geográfica do Município de Estarreja.*

*5 – Caracterização dos postos de trabalho*

*Ref.ª 01/2018 – 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 – Grau de complexidade funcional 3, face ao preceituado no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:*

*Identificar as necessidades de comunicação do Município e de cada público de interesse, propondo a estratégia adequada para cada situação, contribuindo para o alcance dos objetivos estratégicos da organização; Apoiar a definição da estratégia de comunicação da Rede de Equipamentos Culturais do Município, particularmente do Cine-Teatro de Estarreja; Definir estratégia de distribuição dos materiais de divulgação das várias áreas de atuação do Município, com particular enfoque na*

programação cultural, zelando pela supervisão operacional do processo de distribuição de material gráfico; Elaborar e implementar planos promocionais e de divulgação, em particular para os eventos âncora do Município (planos de meios); Desenvolvimento, tratamento, produção, edição e atualização de conteúdos: notas de imprensa, páginas web, brochuras, suplementos, etc); Elaborar produtos de comunicação interna do Município; Assegurar a execução dos diferentes trabalhos no espaço físico do Gabinete de comunicação, Relações Públicas e Turismo, em conjunto com os funcionários que o integram; Realizar reportagens fotográficas e respetivo tratamento das fotografias para arquivo digital do Município; Acompanhar as diversas atividades municipais e produzir notas de imprensa ou outros conteúdos necessários; Apoio à produção de informação com visibilidade para o público (mostras, publicações, artigos); Dominar as novas tecnologias da comunicação e gerir as redes sociais do Município; Gerir bases de dados de clientes/públicos do CTE, nomeadamente dos aderentes do Cartão Amigo; Apoiar a implementação/revisão de procedimentos na relação com os clientes dos diversos serviços prestados pelo município, tendo em conta o cumprimento das exigências da entrada em vigor do Regulamento Geral de Proteção de Dados; Definir estratégias de captação e mediação de públicos, em estreita articulação com o gestor e programador cultural do Município; Estabelecer contacto permanente com todos os órgãos de comunicação social, locais, regionais, nacionais e internacionais (assessoria de imprensa) e com os vários Stakeholders (produtores, espectadores, escolas, agentes culturais locais, etc), de forma a promover e divulgar as suas atividades e serviço e, conseqüentemente, a marca “Município de Estarreja”; Gestão e alimentação de parcerias com agentes culturais e económicos locais e regionais; Apoio à implementação da estratégia para a promoção turística do Município, em estreita articulação com a Entidade de Turismo do Centro e com a Agência Regional para a Promoção Turística do Centro; Desenvolvimento de novos produtos de promoção do Município (Merchandising, por exemplo); Organizar conferências de imprensa, apresentações, palestras, sessões solenes ou outras, produzindo guiões, voz-off, etc; Colaborar nas tarefas inerentes ao Sistema de Gestão de Qualidade do processo certificado do Gabinete; Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos que utilize; Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional; Respeitar o sigilo profissional, respeitando principalmente a natureza confidencial da informação relativa aos cidadãos, salvo se em consciência estão em sério risco exigências do bem comum; Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.

Ref.<sup>a</sup> 02/2018 – 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 – Grau de complexidade funcional 3, face ao preceituado no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente: Assegurar o atendimento e informação ao público, bem como o acompanhamento de investigadores, sempre que solicitado; Colaborar na atualização da inventariação do acervo; Executar trabalhos de limpeza e conservação preventiva do acervo museológico; Desenvolver, planejar e promover atividades de animação e mediação de públicos, especificamente a desenvolver na Casa Museu Egas Moniz, em articulação com a equipa do Laboratório de Aprendizagem Criativa; Apoio à produção de conteúdos e montagem de exposições e atividades de serviços educativos; Efetuar visitas guiadas à Casa Museu Egas Moniz e Quinta do Marinheiro, adequando-as aos perfis dos públicos e grupos de visitantes em causa; Colaborar com os diversos agentes da comunidade, na intervenção artística e animação sociocultural da rede cultural e criativa municipal, com vista à implementação de diversos projetos no âmbito do Laboratório de Aprendizagem Criativa; Apoiar em áreas diferenciadas do Museu, em função das prioridades dos projetos desenvolvidos; Colaborar nas diversas atividades promovidas e desenvolvidas pela unidade orgânica a que está afeta; Apoiar na Programação Cultural do Município, articulando com toda a rede de equipamentos culturais municipais; Auxiliar na execução de atividades concernentes ao funcionamento do museu, inclusive as administrativas, quando necessário; Apoio à produção de informação com visibilidade para o público (mostras, publicações, artigos); Propor um instrumento de gestão estatística de avaliação e estudo de públicos, nas diversas vertentes de atividade do Museu; Elaborar e aplicar inquéritos de satisfação de públicos que conduzam à aferição estatística do perfil dos públicos do museu; Colaborar nas tarefas inerentes ao Sistema de Gestão de Qualidade do processo MUSEU; Estudo da aplicação das técnicas de reprodução de peças do património móvel ou imóvel, como medida para a sua preservação ou como método de análise do respetivo estado de conservação; Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos que utilize; Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional; Respeitar o sigilo profissional, respeitando principalmente a natureza confidencial da informação relativa aos

cidadãos, salvo se em consciência estão em sério risco exigências do bem comum; Executar outras tarefas que no âmbito das suas atribuições lhe sejam superiormente solicitadas.

Ref.<sup>a</sup> 03/2018 - 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 – Grau de complexidade funcional 3, face ao preceituado no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente: Coordenar e monitorizar o SIADAP (dossier, respetivas comunicações internas e externas, bem como aplicação informática SAD); Regime de Vinculação de Carreiras e de Remunerações; Elaboração dos Mapas de Pessoal, mediante instruções fornecidas pelos diversos serviços; Orçamentação da previsão de despesas com pessoal; Apoiar e coordenar toda a tramitação relativa aos mapas de pessoal; Assegurar as ações necessárias à abertura e desenvolvimento procedimentos concursais; Promover as ações necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de seleção de carreiras; Executar os procedimentos administrativos relacionados com provimento, promoção, comissão de serviço, mobilidades e cessação de funções do pessoal; Promover ações de acolhimento e integração dos trabalhadores, assegurando a sua identificação com a natureza, os objetivos, as finalidades e a cultura da instituição; Levantamento e análise das necessidades de formação e elaboração do Plano Anual de Formação; Elaboração de candidaturas a Contratos Emprego Inserção, gestão do processo administrativo e processamento das bolsas; Apoiar e colaborar as atividades desenvolvidas no âmbito da HST; Elaborar mapas para o SIAL (mensal, trimestral, semestral e anual); Elaboração e acompanhamento do Balanço Social; Atualizar Manual de Gestão de Recursos Humanos de acordo com a legislação publicada; Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade da Câmara, no geral, e, particularmente, na atividade da Divisão Administrativa – Recursos Humanos; Propor e colaborar na execução das medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos; Proceder à análise, estudo e proposta de normas, regulamentos e políticas de recursos humanos; Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua atividade; Demais funções a desempenhar em matéria de Recursos Humanos.

Ref.<sup>a</sup> 04/2018 – 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 – Grau de complexidade funcional 3, face ao preceituado no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:

Contabilidade Orçamental, Contabilidade Financeira/Patrimonial e Contabilidade de Gestão implementada no Município de Estarreja, sendo de destacar as seguintes funções específicas:

Planificar, organizar, desenvolver e coordenar do processo de implementação e consolidação da Contabilidade de Gestão/Contabilidade Analítica na Autarquia; Criação e controlo de centros de custos da instituição; Participação ativa no processo de encerramento de contas;

Determinar os custos de cada serviço e de cada atividade (centro de custo) e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efetivo controle de gestão; Assegura toda a tramitação contabilística ao nível da contabilidade financeira e de gestão (analítica), incluindo a sua classificação, salvaguardando o cumprimento integral de todas as disposições legais, regulamentares e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Tratamento da informação no âmbito da Contabilidade Financeira e Contabilidade de Gestão, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolha, examinação, conferência e execução ao nível de toda a movimentação contabilística de arrecadação de receitas efetuadas nos diversos postos de cobrança existentes no Município; Participação na conceção e implementação de projetos de modernização administrativa e de desburocratização; Análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação; Conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão aplicáveis à maximização de cobranças das receitas municipais e minimização de custos/despesas municipais; Desempenhar funções consultivas para a gestão de topo e/ou dirigentes intermédios, tendo em vista a preparação sustentada e aumento da qualidade na tomada de decisão, por parte das lideranças, relativamente aos diversos processos, projetos, estruturas e/ou tipologias, atividades, tendo em vista a obtenção, utilização e controlo dos recursos financeiros; Recolher dados necessários à elaboração, pela gestão, de relatórios periódicos da situação económico-financeira do município, nomeadamente,

orçamentos, planos de ação, inventários, balanços, demonstrações por atividade e por funções e relatórios; *Elaboração de pareceres de carácter científico-técnico, com procura autónoma de fontes de fundamentação, produzindo conteúdos concisos e seletivos tendo em conta a pertinência das informações; Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; Preparar dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira do município, nomeadamente, listagens de balancetes, balanços, extratos de conta, demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória; Acompanhamento permanente do sistema de informação contabilístico-financeira com vista ao aperfeiçoamento dos procedimentos em vigor; Interface com os organismos externos (entidades certificadoras, consultores, e outros);*

*Integrar-se no funcionamento global do Município de Estarreja, das diversas funções que cada elemento da equipa desempenha nesta organização, bem como na orgânica do Município demonstrando capacidade de relacionamento interpessoal e de trabalho em equipa;*

*Competências: SABER – SABER: Conhecimentos da orgânica e funcionamento das Autarquias Locais; Conhecimentos de legislação relacionada com a Administração Pública e das Autarquias Locais; Conhecimentos de contabilidade orçamental, financeira/patrimonial e Contabilidade de Gestão/Custos; Conhecimentos de legislação orçamental, financeira e fiscal; Conhecimentos de estatística; Conhecimentos de gestão financeira e de metodologias de controlo interno; Conhecimentos na ótica do utilizador, das ferramentas informáticas de base; SABER – FAZER: Capacidade de articulação com outros serviços da instituição; Capacidade de aplicação de técnicas contabilísticas; Capacidade de elaboração, análise, seleção e organização de documentos; Capacidade de aplicar as técnicas de organização e pesquisa da informação financeira; Capacidade de aplicar os procedimentos definidos para a classificação de documentos contabilísticos; Capacidade de Identificar e aplicar metodologias de planeamento, execução e controlo de projetos financeiros; Capacidade de utilização das ferramentas informáticas adequadas á atividade; SABER – SER – ESTAR: Capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; Capacidade de trabalho em equipa; Orientação para o trabalho autónomo; Espírito de rigor; Capacidade de análise e sentido crítico; Interesse pela inovação e melhoria contínua; Capacidade de sigilo; Capacidade de adaptação e criatividade.*

*Ref.<sup>a</sup> 08/2018 – Funções de natureza operacional, de carácter 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 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, nomeadamente:*

*Posto A - Serralheiro: Efetuar cortes e soldaduras de metal em ferro e inox; Efetuar grades, portões, portas e estruturas metálicas em ferro e inox; Proceder à reparação, afinação e substituição de peças, de acordo com as especificações técnicas e respetivas normas de segurança, higiene e saúde no trabalho; Efetuar a interpretação técnica relativa a elementos da construção civil, nomeadamente desenhos, esboços, esquemas e normas regulamentares; Colaborar na manutenção dos equipamentos de construção civil*

*Posto B – Pedreiro: Assentar alvenaria de tijolo ou pedra e cantaria; Aplicar rebocos; Aplicar placas em gesso cartonado; Executar simples cofragens; Proceder à reparação, afinação e substituição de peças, de acordo com as especificações técnicas e respetivas normas de segurança, higiene e saúde no trabalho; Efetuar a interpretação técnica relativa a elementos da construção civil, nomeadamente desenhos, esboços, esquemas e normas regulamentares; Colaborar na manutenção dos equipamentos de construção civil*

*Ref.<sup>a</sup> 09/2018 – Funções de natureza operacional, de carácter 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 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, nomeadamente: Tarefas: Repara e conserva pavimentos (betuminosos, macadames, enrocamentos, etc.); Limpar valetas e bermas de modo a assegurar o escoamento de águas; Desobstrui aquedutos e outras obras de arte; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização; Possuir carta de condução de veículos ligeiros; Executar tarefas que no âmbito das suas atividades lhes sejam superiormente solicitadas, podendo comportar esforço físico*

*Competências: Orientação para o serviço público; Conhecimento e experiência; Organização e método de trabalho; Trabalho de equipa e cooperação; Relacionamento interpessoal; Iniciativa e autonomia; Responsabilidade e compromisso com o serviço; Orientação para a segurança*

*Ref.<sup>a</sup> 10/2018 – Funções de natureza operacional, de carácter 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 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, nomeadamente: Executar a Limpeza Urbana, nomeadamente limpeza e lavagem de arruamentos, passeios e praças; varredura; limpeza*

de sarjetas; extirpação de ervas, manual e mecanicamente; recolha de resíduos contidos em equipamento Urbano, contentores, papeleiras, pilhões e outros recipientes com idênticas finalidades colocados na via pública; Distribuição e fixação de equipamento urbano; Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em matéria de higiene e limpeza pública; Limpeza do Mercado descoberto e do Mercado dos Ciganos, incluindo aos sábados; Limpeza de Parques de estacionamento subterrâneo e superficiais pertencentes ao Município; Limpeza mecânica e manual de terrenos e taludes propriedade da Câmara Municipal ou cuja responsabilidade lhe foi delegada; Limpeza dos logradouros e espaços envolventes de instalações municipais ativas e devolutas; Limpeza dos taludes de passagens superiores e inferiores pertencentes à Câmara Municipal de Estarreja ou cuja responsabilidade lhe pertence; Limpeza dos espaços envolventes ao equipamento disposto nos Percursos do Bioria; Manusear todo o tipo de maquinaria e equipamento afeto à subunidade necessário para a realização das tarefas da Subunidade; Zelar pelo equipamento mecânico e efetuar as manutenções e limpezas primárias de uso diário, mantendo-o em boas condições de operacionalidade; Executar as tarefas que no âmbito das suas atribuições lhes sejam superiormente solicitadas.

6 - Posicionamento remuneratório: A remuneração será determinada com base no Decreto Regulamentar n.º14/2008, de 31 de Julho e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro e conforme preceituado no artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho sendo objeto de negociação com a entidade empregadora pública (Município de Estarreja) e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

Posição remuneratória de referência: Técnico Superior: 1.201,48€ – 2.ª posição – nível 15.

Assistente Operacional: 580,00€ - remuneração mínima mensal garantida.

7 - Requisito habilitacional: conforme alíneas a) e c) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, correspondente ao grau de complexidade funcional da categoria/carreira dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado:

Ref.ª 01/2018 – Licenciatura em Ciências da Comunicação; Comunicação Social; Jornalismo e Relações Públicas

Ref.ª 02/2018 – Licenciatura em Museologia, Conservação e Restauro, Gestão do Património ou similar

Ref.ª 03/2018 – Licenciatura em Recursos Humanos, Administração Pública e Autárquica e Direito

Ref.ª 04/2018 – Licenciatura em Contabilidade e Administração, Gestão e Administração Pública, economia e Gestão de Empresas

Ref.ª 08/2018 – Escolaridade mínima obrigatória

Ref.ª 09/2018 – Escolaridade mínima obrigatória

Ref.ª 10/2018 – Escolaridade mínima obrigatória e carta de condução da categoria C, dando-se preferência a quem possua a carta CE, certificado de aptidão para motorista (CAM) e respetiva carta de qualificação de motorista (CQM), devidamente atualizados

8 – Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, Portaria n.º 83 -A/2009 de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 06 de Abril, Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março e demais legislação aplicável

9– Âmbito do recrutamento:

Conforme o disposto no n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), o recrutamento é feito por procedimento concursal restrito aos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público, por tempo indeterminado.

Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência, que devem presidir à atividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, proceder-se-á ao recrutamento dos trabalhadores com ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, face ao disposto no n.º 4 do citado artigo 30.º.

Os definidos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Autarquia idênticos aos que para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 - Prazo e forma para apresentação das candidaturas

10.1 - Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, nos termos do artigo 26.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

10.2 - Forma: as candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário-tipo, disponível na Subunidade de Atendimento ao Município e na página eletrónica da Câmara ([www.cm-estarreja.pt](http://www.cm-estarreja.pt)), podendo ser entregues pessoalmente na Subunidade de Atendimento ao Município, dentro das horas normais de expediente, ou enviados pelo correio, com aviso de receção para a Câmara Municipal de Estarreja, Praça Francisco Barbosa, 3864-001 Estarreja; não são aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico

10.3 - A apresentação de candidaturas deverá ser acompanhada, dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

*Fotocópia legível do certificado de Habilitações*

*Curriculum Vitae atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e formação profissional frequentada com alusão à sua duração*

*Declaração emitida pelo Serviço de origem da qual conste o tipo de vínculo de emprego público, a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou que ocupou por último, no caso de trabalhadores em SME, em conformidade com o mapa de pessoal aprovado, complementada com comprovativos da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos e ainda posição remuneratória auferida*

*Fotocópia da carta de condução categoria C, carta CE, certificado de aptidão para motorista (CAM) e respetiva carta de qualificação de motorista (CQM), devidamente atualizados, no caso do procedimento Ref.<sup>a</sup> 10/2018*

*Os candidatos devem ainda juntar os seguintes documentos:*

*Comprovativos das ações de formação frequentadas, relacionadas com as áreas funcionais dos lugares para que se candidata (fotocópia);*

*Comprovativos da experiência profissional (fotocópia) na área a que se candidata;*

*10.4 - O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário tipo por parte dos candidatos é motivo de exclusão. Serão ainda excluídos dos procedimentos os candidatos que não reúnam os requisitos acima estabelecidos.*

*11 - Métodos de seleção*

*11.1 - Salvo nos casos previstos no ponto 12, os métodos de seleção a utilizar são a Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), sendo de carácter eliminatório, e com as seguintes ponderações:*

*a) Prova de Conhecimentos (PC) – Ponderação de 50%;*

*b) Avaliação Psicológica (AP) – Ponderação de 25%;*

*c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – Ponderação de 25%,*

*11.2 - A Classificação Final (CF) Será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos três métodos de seleção que será expressa numa escala de 0 a 20 valores, obtida através da seguinte fórmula:  $CF = (PC \times 50\%) + (AP \times 25\%) + (EPS \times 25\%)$*

*11.3 - Cada um dos métodos de seleção utilizados, bem como cada uma das fases que comportem, será eliminatório pela ordem enunciada sendo excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fases seguintes.*

*a) Prova de Conhecimentos (PC)*

*Ref.<sup>a</sup> 01/2018 – visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função; será de natureza teórica, assumindo a forma escrita e será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Será constituída por perguntas de desenvolvimento e / ou de escolha múltipla, com duração de 2 horas, sendo que só é permitida a consulta na legislação geral; na Legislação Específica e Bibliografia de Referência/ Outra legislação não é permitida consulta. Incidirá sobre a seguinte legislação/bibliografia:*

*Geral:*

*Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as respetivas alterações*

*Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com as respetivas alterações*

*Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro*

*Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro*

*Lei n.º 73/2013, de 03 de Setembro*

*Específica:*

*Código Deontológico dos Jornalistas Portugueses, aprovado em 4 de maio de 1993*

*Estatutos da Entidade Reguladora para a Comunicação Social*

*Lei de Imprensa, aprovada pela Lei n.º 2/99, de 13 de janeiro (versão atualizada)*

*Lei das Precedências Protocolo Estado Português, Lei 40-2006 de 25 agosto*

*Depósito Legal de Publicações - Decreto de Lei 74-82 de 3 março*

*Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, na sua redação atual, cuja versão consolidada se encontra disponível em [www.dre.pt](http://www.dre.pt);*

*Regulamento Geral sobre Proteção de Dados (RGPD)*

*Bibliografia:*

*Carvalho, J. Costa, O mundo na mão: jornalismo, 1.<sup>a</sup>ed, 1.º Vol e 2.º Vol, Porto: Areal, 1985*

*Gradim, Anabela, Manual do Jornalismo, livro de estilo do Urbi et Orbi, Universidade da Beira Interior, Covilhã*

*AA.VV., Livro de Estilo da Lusa, ed. Policopiada*

*Cardet, Ricardo, sd, Manual de Jornalismo, col. Nosso Mundo, Editorial Caminho, Lisboa*

*Rego, Arménio (2010), Comunicação Pessoal e Organizacional - Teoria e Prática, Lisboa, Edições Sílabo;*

*Ref.<sup>a</sup> 02/2018 – visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função; será de natureza teórica, assumindo a forma escrita e será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às*

centésimas. Será constituída por perguntas de desenvolvimento e ou de escolha múltipla, com duração de 2 horas, sendo que só é permitida a consulta na legislação geral; na Legislação Específica e Bibliografia de Referência/Outra legislação não é permitida consulta.

Incidirá sobre a seguinte legislação/bibliografia:

Geral:

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as respetivas alterações

Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com as respetivas alterações

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro

Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro

Lei n.º 73/2013, de 03 de Setembro

Específica:

Lei n.º 47/2004, de 19 de agosto

Ref.<sup>a</sup> 03/2018 - visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função; será de natureza teórica, assumindo a forma escrita e será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Será constituída por perguntas de desenvolvimento e ou de escolha múltipla, com duração de 2 horas, sendo permitida a consulta da legislação

Incidirá sobre a seguinte legislação:

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as respetivas alterações

Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com as respetivas alterações

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro

Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro

Lei n.º 73/2013, de 03 de Setembro

Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril

Lei n.º 66-B/2007, de 31 de dezembro e Decreto Regulamentar 18/2009, de 04 de setembro

Ref.<sup>a</sup> 04/2018 – visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções inerentes ao posto de trabalho. A prova de conhecimentos será de natureza teórico-prática, assumindo a forma escrita e informática, sendo valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Será constituída por perguntas de desenvolvimento e ou de escolha múltipla, e com uma componente prática com utilização de computador, com duração de 2 horas, incidindo sobre as temáticas genéricas e específicas relacionadas com as exigências das funções descritas, que se referem de seguida e que constante da legislação indicada, com possibilidade de consulta mesma, desde que não se encontre anotada.

Temáticas Genéricas/Legislação: Constituição da República Portuguesa (Republicada pela Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto); Regime jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterado pela Lei n.º 25/2015, de 30 de março, pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de março e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro; Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto -Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Regime Jurídico do Trabalho em Funções Públicas – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 84/2015, de 7 de agosto e Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro; Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação atual); Regime jurídico dos acidentes em serviço e das doenças profissionais na Administração Pública (Decreto -Lei n.º 503/99, de 20/11, na sua redação atual); Acesso a Documentos Administrativos, (Lei n.º 46/2007, de 24/08, na sua redação atual); Medidas de Modernização Administrativa (Decreto -Lei n.º 135/99, de 22/04, na sua redação atual); Diploma que aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos (Lei n.º 26/2016, de 22/08); Sistema Integrado de Gestão de Desempenho na Administração Pública – SIADAP (Lei n.º 66 -B/2007, de 28/12, na sua redação atual e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04/09);

Temáticas Específicas/Legislação: Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais – Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, com as alterações introduzidas pela Declaração de Retificação n.º 46 -B/2013, d 1 de novembro, pela Lei n.º 82 -D/2014, de 31 de dezembro, pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, pela Lei n.º 132/2015, de 4 de setembro, pela Lei n.º 7 -A/2016, de 30 de março, pela Declaração de Retificação n.º 10/2016, de 25 de maio e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro; Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais – Decreto -Lei n.º 54 -A/99, de 22 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 162/99, de 14 de setembro, pelo Decreto -Lei n.º 315/2000, de 2 de dezembro, pelo Decreto -Lei n.º 84 -A/2002, de 5 de Abril e pela Lei n.º 60 -A/2005, de 30 de dezembro; Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas – Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 20/2012, de 14 de maio, pela Lei n.º 64/2012, de 20 de dezembro, pela Lei n.º 66 -B/2012, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março; Procedimentos Necessários à Aplicação da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso – Decreto -Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64/2012, de 20 de dezembro, pela Lei n.º 66 -B/2012, de 31 de

dezembro e pelo Decreto –Lei n.º 99/2015, de 2 de junho; Classificação Económica das Receitas e das Despesas Públicas – Decreto -Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto -Retificativo n.º 8 -F/2002, de 28 de fevereiro, pelo Decreto -Lei n.º 69 -A/2009, de 24 de março e pelo Decreto -Lei n.º 29 -A/2011, de 1 de março; Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais – Lei n.º 53 -E/2006, de 29 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64 -A/2008, de 31 de dezembro e pela Lei n.º 117/2009, de 29 de dezembro; Enquadramento Orçamental – Lei n.º 91/2001, de 20 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei Orgânica n.º 2/2002, de 28 de agosto, pela Lei n.º 23/2003, de 02 de julho, pela Lei n.º 48/2004, de 24 de agosto, pela Lei n.º 48/2010, de 19 de outubro, pela Lei n.º 22/2011, de 20 de maio, pela Lei n.º 52/2011, de 13 de outubro, pela Lei n.º 37/2013, de 14 de junho e pela Lei n.º 41/2014, de 10 de julho; Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas SNC -AP) – Decreto -Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro com as alterações introduzidas pelo Decreto -Lei n.º 85/2016, de 21 de dezembro; Estratégia de disseminação e implementação do SNC-AP – Portaria nº128/2017, de 5 de abril; Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional do SNC-AP – Portaria nº189/2016, de 14 de julho; Regime Simplificado do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas - Portaria nº218/2016, de 09 de agosto; Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais – Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 53/2014, de 25 de agosto, pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, pela Lei n.º 7 -A/2016, de 30 de março e pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro; Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto (retificado pelas declarações de retificação n.º 36-A/2017, de 30 de outubro e n.º 42/2017, de 30 de novembro); Realização e contratação de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços - Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho, com as devidas alterações; Orçamento do Estado para o ano de 2018 – Lei nº114/2017, de 29 de dezembro; Decreto de Execução do Orçamento do Estado para 2018 – Decreto-Lei nº33/2018, de 15 de maio;

a.1. Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos

Ref.<sup>a</sup> 08/2018 – Visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas do candidato necessário ao exercício da função; reveste a forma prática com duração de uma hora com as seguintes temáticas: manuseamento de equipamentos, materiais e execução de tarefas no terreno na área de atividade para que é aberto o presente procedimento concursal

Ref.<sup>a</sup> 09/2018 – Visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas do candidato necessário ao exercício da função; reveste a forma prática com duração de uma hora com as seguintes temáticas: manuseamento de equipamentos, materiais e execução de tarefas no terreno na área de atividade para que é aberto o presente procedimento concursal

Ref.<sup>a</sup> 10/2018 – visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função; será de natureza prática, e será valorada numa escala de 0 a 20 valores considerando-se a valoração até às centésimas. Constará na execução de algumas tarefas correspondentes a todas as áreas de atividade a que concorre, podendo ter manuseamento de equipamento mecânico e manual e trabalho efetivo nos diversos locais em contexto real de trabalho, havendo perguntas relacionadas com o desempenho prático, terá a duração de 60 minutos terá ponderação de 50%.

b) Avaliação Psicológica (AP) – Para todos os procedimentos

Com o objetivo de avaliar através de técnicas de natureza psicológica aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido terá ponderação de 25%.

A avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:

Em cada fase intermédio do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos: Elevado: 20 valores; Bom: 16 valores; Suficiente: 12 valores; Reduzido: 8 valores; Insuficiente: 4 valores.

c) A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – Para os procedimentos Ref.<sup>as</sup> 01/2018, 02/2018, 03/2018, 08/2018, 09/2018 e 10/2018

Será composta por uma única fase, de realização individual, é pública, podendo a ela assistir todos os interessados, com duração até 30 minutos. Terá ponderação de 25 %, será valorada na seguinte escala: Elevado: 20 valores; Bom: 16 valores; Suficiente: 12 valores; Reduzido: 8 valores; Insuficiente: 4 valores.

Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.

Aspetos a avaliar: A- Capacidade de Expressão oral, fluência verbal, organização e correção do discurso; B- Formação Profissional e Complementar; C-Motivação profissional, qualidade da experiência profissional, projeto de carreira; D- Conhecimentos profissionais e sentido crítico, sobre



a área de atividade a prover; E- Interesses dominantes, disponibilidade, dinamismo, relacionamento interpessoal e sociabilidade.

Ref.<sup>a</sup> 04/2018 - Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar e valorada na seguinte escala: Elevado: 20 valores; Bom: 16 valores; Suficiente: 12 valores; Reduzido: 8 valores; Insuficiente: 4 valores.

EPS = CCE+QP+MI+AP+RH+FPC, em que: EPS = Entrevista Profissional de Seleção; CCE = Capacidade de Comunicação e de Expressão; MI = Motivação Profissional e Interesse; AP = Atitudes Profissionais; RH= Relacionamento Humano; FPC= Formação Profissional e Complementar

12 - Métodos de Seleção Específicos: No caso dos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, ou seja no recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a utilizar são os seguintes, salvo quando afastados por escrito pelos candidatos ao abrigo da referida disposição legal, circunstância em que se aplicarão os métodos enunciados em 11:

Avaliação Curricular (AC) – Ponderação de 40 %

Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – Ponderação de 60 %

12.1 - A classificação final (CF) será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos três métodos de seleção, que será expressa numa escala de 0 a 20 valores, obtida através da seguinte fórmula:  $CF = (AC \times 40\%) + (EAC \times 60\%)$

12.2 - Cada um dos métodos utilizados será eliminatório pela ordem enunciada, sendo excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

12.3 - A Avaliação Curricular - para os procedimentos Ref.<sup>as</sup> 01/2018, 02/2018, 03/2018, 08/2018, 09/2018 e 10/2018

Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência profissional adquirida e da formação frequentada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Incide especialmente sobre as funções que têm desempenhado na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado. Terá ponderação de 40 % e serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: Habilitação Académica de Base (HL); Formação Profissional (FP); Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). A Classificação Final da Avaliação Curricular será calculada através da seguinte fórmula:  $AC = (HL + FP + (2*EP) + AD)/5$

em que:

HL = Habilitações Literárias – Neste parâmetro será considerada a titularidade do grau académico.

FP = Formação Profissional – Neste parâmetro serão considerados os cursos de formação na área de atividade para que é aberto o presente procedimento concursal devidamente comprovados.

EP = Experiência Profissional – Pondera o desempenho de funções na área de atividade para que o procedimento concursal é aberto devidamente comprovado.

AD = Avaliação de Desempenho – Este parâmetro refere-se às últimas três avaliações (2012, 2013/2014 e 2015/2016), tendo em conta o seguinte:

De acordo com a Lei n.º 66/2007, de 28 de Dezembro: Relevante – 20 valores; Adequado – 16 valores; Inadequado: 8 valores;

Caso se verifique a não existência de avaliação, ou avaliação de acordo com outros diplomas legais em algum dos anos, será considerado: sem avaliação – 10 valores, Bom: 12 valores e Muito bom -14 valores.

Ref.<sup>a</sup> 04/2018 - visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência profissional adquirida e da formação frequentada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Incide especialmente sobre as funções que têm desempenhado na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançadas. Terá ponderação de 40 % e serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: Habilitação Académica de Base (HL); Formação Profissional (FP); Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). A Classificação Final da Avaliação Curricular será calculada através da seguinte fórmula:  $AC = HL \times 30\% + FP \times 30\% + EP \times 30\% + AD \times 10\%$ , em que: HL = Habilitações Literárias – Neste parâmetro será considerada a titularidade do grau académico; FP = Formação Profissional – Neste parâmetro serão considerados os cursos de formação na área de atividade para que é aberto o presente procedimento concursal devidamente comprovados; EP = Experiência Profissional – Pondera o desempenho de funções na área de atividade para que o procedimento concursal é aberto devidamente comprovado; AD = Avaliação de Desempenho – Este parâmetro refere-se às últimas três avaliações (2012, 2013/2014 e 2015/2016),

tendo em conta o seguinte: De acordo com a Lei n.º 66/2007, de 28 de Dezembro: Relevante – 20 valores; Adequado – 16 valores; Inadequado: 8 valores; Caso se verifique a não existência de avaliação, ou avaliação de acordo com outros diplomas legais em algum dos anos, será considerado: sem avaliação – 10 valores, Bom: 12 valores e Muito bom -14 valores.

12.4 - A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e terá ponderação de 60 %. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliada segundo níveis classificativos de Elevado: 20 valores; Bom: 16 valores; Suficiente: 12 valores; Reduzido: 8 valores; Insuficiente: 4 valores.

13 - Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 06 de Abril. Verificando-se ainda igualdade de valoração, os candidatos serão seriados pelos seguintes critérios:

a) Experiência profissional no exercício de funções idênticas às do posto de trabalho a concurso (numero de anos);

b) Formação Profissional relevante para o desempenho do posto de trabalho (numero de horas);

c) Habilitação literária do candidato;

d) Área de residência do candidato.

14 - De acordo com o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 06 de Abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3, do artigo 30.º, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

15 - Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 32.º e por uma das formas previstas nas alíneas do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 06 de Abril.

16 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações Município de Estarreja e publicitada na página eletrónica ([www.cm-estorreja.pt](http://www.cm-estorreja.pt)).

17 - A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicada na 2.ª série do Diário da República, afixada no Edifício dos Paços do Concelho e publicitada na página eletrónica. Os candidatos serão notificados através da forma prevista no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 06 de Abril.

18 - Falsas declarações: As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

19 – Composição do júri:

Ref.ª 01/2018: Presidente: Carla Alexandra Miranda da Silva, Técnica Superior; Vogais efetivos: Bruno Miguel Vieira Azevedo, Técnico Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Rosa Maria de Castro Rodrigues, Técnica Superior; Vogais suplentes: Paula Mónica da Silva Costa e Cristina Maria Silva Martins, Técnicas Superiores

Ref.ª 02/2018: Presidente: Rosa Maria de Castro Rodrigues, Técnica Superior; Vogais efetivos: Mónica Jacinta Valente Varum Rodrigues, Técnico Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Sérgio Gabriel Duarte de Santo António, Técnico Superior; Vogais suplentes: Carla Sofia da Graça Pinho e Paula Mónica da Silva Costa, Técnicas Superiores

Ref.ª 03/2018: Presidente: Fernando Manuel Pitarma de Pinho Vilar, Chefe de Divisão Administrativa e Jurídica; Vogais efetivos: Luís Filipe Ferreira Moreira Luzes, Especialista de Informática, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Paula Mónica da Silva Costa, Técnica Superior; Vogais suplentes: Sérgio Lima Gomes, Técnico Superior e Ana Sofia de Noronha Freire, Chefe de Divisão de Educação, Cultura e Coesão Social

Ref.ª 04/2018: Presidente: Carla Alexandra Gonçalves Almeida, Chefe de Divisão Económica e Financeira; Vogais efetivos: Sandra Raquel Nordeste Felix de Almeida, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e José Maria Cachide de Almeida, Técnico Superior; Vogais suplentes: Sérgio Gabriel Duarte de Santo António e Paula Mónica da Silva Costa, Técnicos Superiores

Ref.ª 08/2018: Presidente: Francisco Pereira da Rocha, Técnico Superior; Vogais efetivos: Marco António Almeida Matos, Técnico Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Rosalina Sousa Barbosa, Coordenadora Técnica; Vogais suplentes: Alberto de Oliveira Ramos, encarregado Operacional e Carla Cristina Rodrigues Machado Silva, Assistente Técnica

Ref.ª 09/2018: Presidente: Carlos Alberto Freire Leal, Técnico Superior; Vogais efetivos: Edite

*Augusta Trindade Gonçalves Santos, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Rosalina Sousa Barbosa, Coordenadora Técnica; Vogais suplentes: António Manuel Gomes Silva, Assistente Operacional e Carla Cristina Rodrigues Machado Silva, Assistente Técnica*

*Ref.ª 10/2018: Presidente: Ana Maria Seabra dos Santos Seabra, Técnica Superior; Vogais efetivos: Paula Alexandra Matos Neves Silva, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Maria Rosalina Sousa Barbosa, Coordenadora Técnica; Vogais suplentes: Rui Sérgio Correia Dias Silva, Assistente Operacional e Carla Cristina Rodrigues Machado Silva, Assistente Técnica*

*20 - Acesso às atas: Nos termos da alínea t) do n.º 3, do artigo 19º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 06 de Abril, as atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos quando solicitadas.*

*21 - Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 06 de Abril, o presente aviso será publicitado: Na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação; Na página eletrónica do Município de Estarreja ([www.cm-estarreja.pt](http://www.cm-estarreja.pt)), por extrato, a partir da data de publicação no Diário da República; Num jornal de expansão nacional, “O Público”, por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da data de publicação no Diário da República.  
15 de junho de 2018 – A Vereadora dos Recursos Humanos, Isabel Simões Pinto, Dr.ª”*