



## CÂMARA MUNICIPAL DE ARRAIOLOS

### AVISO

#### **Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de três postos de trabalho de técnico superior, da carreira de técnico superior**

1 - Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e no artigo 11º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Arraiolos de 25 de março de 2020 e por despacho da Presidente da Câmara de 01 de abril de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de (dez) dias úteis, a contar da data de publicação de aviso no Diário da República, ou da data de publicitação na Bolsa de Emprego Público, caso ocorra em momento posterior, procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal, a seguir referenciados:

- Identificação do número de postos de trabalho:

Ref.ª A - 1 Lugar da categoria de Técnico Superior, carreira geral de Técnico Superior - Engenharia Civil - Divisão de Obras Municipais (DOM), com inscrição na respetiva Ordem Profissional;

Ref.ª B - 1 Lugar da categoria de Técnico Superior, carreira geral de Técnico Superior - Gestão de Recursos Humanos ou Sociologia - Divisão de Administrativa e Financeira (DAF);

Ref.ª C - 1 Lugar da categoria de Técnico Superior, carreira geral de Técnico Superior – Gestão ou Economia - Divisão Administrativa e Financeira (DAF).

2 - De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”.

3 – Declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município de Arraiolos e consultada a Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central a mesma informou, em 16 de março de 2020, que ainda não se encontra constituída a EGRA. Nos termos do art. 16º do Decreto-lei 209/2009, as Autarquias Locais são entidades gestoras subsidiárias enquanto as EGRA não estiverem em funcionamento.

4 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

5 - Local de Trabalho: O local de trabalho será na área do Município de Arraiolos.

6 - Âmbito de recrutamento:

Nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LTFP), o recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público constituída por tempo indeterminado, previamente estabelecida.

7 - Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, conforme deliberação da Câmara Municipal de 25 de março de 2020.

8 - Nos termos da alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, 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 desta Câmara Municipal, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento é publicitado.

9 - Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, atualizada; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Lei do Orçamento de Estado para 2019; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril; Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro e demais legislação aplicável.

10 - Caracterização dos postos de trabalho:

Para além do genericamente referido no anexo a que se refere o nº. 2 do artº. 88º. da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, os presentes postos de trabalho têm a seguinte caracterização:

Ref.ª A: Assegurar a verificação da execução da obra em conformidade com o projeto de execução, e o cumprimento das condições da licença ou admissão, em sede de procedimento administrativo ou contratual público, bem como o cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor; Acompanhar a realização da obra com a frequência adequada ao integral desempenho das suas funções e à fiscalização do decurso dos trabalhos, emitindo as diretrizes necessárias ao cumprimento do disposto em normas legais e regulamentares em vigor; Recorrer sempre a técnicos em número e qualificações suficientes de forma a que a fiscalização incorpore o conjunto de projetos envolvidos; Requerer, sempre que tal seja necessário para assegurar a conformidade da obra que executa ao projeto de execução ou ao cumprimento das normas legais ou regulamentares em vigor, a assistência técnica ao coordenador de projeto com intervenção dos autores de projeto, ficando também obrigado a proceder ao registo desse facto e das respetivas circunstâncias no livro de obra, bem como das solicitações de assistência técnica que tenham sido efetuadas pelo diretor de obra; Comunicar, de imediato, ao dono da obra e ao coordenador de projeto qualquer deficiência técnica verificada no projeto ou a necessidade de alteração do mesmo para a sua correta execução; Participar ao dono da obra, bem como, quando a lei o preveja, situações que comprometam a segurança, a qualidade, o preço contratado e o cumprimento do prazo previsto em procedimento contratual público ou para a conclusão das operações urbanísticas, sempre que as detetar na execução da obra; Assegurar a efetiva condução da execução dos trabalhos das diferentes especialidades por técnicos qualificados nos termos da legislação em vigor; Assumir a elaboração de estudos e projetos de especialidades de acordo com a habilitação legal; Assumir a realização de vistorias e emissão de pareceres técnicos de acordo com o superiormente solicitado; Cumprir as normas legais e regulamentares em vigor.

Ref.ª B: Assegurar a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação; aferir as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção; organizar os processos referentes à sua área de competência, informando-os e emitindo pareceres; atender e esclarecer os trabalhadores, bem como as pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de atuação; processar e atualizar remunerações, abonos e proteção social dos trabalhadores (ADSE) horas

extraordinárias e outros suplementos; colaborar na gestão de carreiras em função das avaliações de desempenho; elaborar o balanço social e enviar às entidades competentes; informar pedidos dos trabalhadores para decisão superior; instruir todos os processos referentes a prestações sociais (abonos de família, ADSE, segurança social); organizar e manter atualizado o cadastro dos trabalhadores do Município; elaborar e conferir mapas e relações de descontos, facultativos e obrigatórios, processados nos vencimentos e remetê-los às entidades destinatárias nos prazos legais; proceder ao arquivo dos documentos e reportar à Direção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) informação referente aos recursos humanos; elaborar procedimentos concursais.

Ref.ª C: Promover e colaborar na elaboração dos documentos provisionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município; organizar o processos e assegurar a arrecadação de receitas provenientes da administração central, de fundos comunitários, bem como de outras entidades públicas ou privadas, procedendo à emissão dos documentos contabilísticos obrigatórios subjacentes a estas operações; proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita; promover a verificação permanente do movimento de fundos da tesouraria e dos documentos de receita; proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado; escriturar e manter atualizadas as contas correntes do município; efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes da receita; controlar as contas correntes das instituições bancárias e manter atualizados os mapas de contabilização de empréstimos; juntar os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria; organizar, controlar e arquivar os documentos de receita. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Participar na organização dos processos inerentes à eficiência, execução orçamental; proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o POCAL. Registrar e controlar o processamento de despesas ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, bem como o registo contabilístico; organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a relação das despesas; promover a verificação permanente dos documentos de despesa. Remeter aos organismos centrais e regionais os elementos determinados por lei; elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas.

As descrições do conteúdo funcional não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do disposto no artigo 81.º da LTFP.

11 - Posição remuneratória: a determinação do posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados, obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP e artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, tendo lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo a posição remuneratória de referência a para Técnico Superior a 2.ª, nível remuneratório 15, a que corresponde a remuneração base de 1205,08€, (mil duzentos e cinco euros e oito cêntimos).

12 - Prazo de validade: Os procedimentos concursais são válidos para os preenchimentos dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos a que se refere o n.º. 4 do artigo 30º, da Portaria n.º. 125-A/2019, de 30 de abril.

13 - Requisitos de admissão:

13.1 - Requisitos gerais: Os definidos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a saber:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

### 13.2 - Requisitos especiais:

Nível habilitacional:

Ref.ªs A, B e C: Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional correspondente ao grau de complexidade 3, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, respetivamente:

Refª A – Licenciatura em Engenharia Civil, com inscrição na Ordem dos Engenheiros ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos;

Refª B – Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos ou Sociologia;

Refª C – Licenciatura em Gestão ou Economia;

13.3 - Não serão admitidos candidatos não titulares das habilitações exigidas, nem é permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

### 14 - Forma de apresentação das candidaturas:

14.1 - As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória o qual estará disponível no Serviço de Recursos Humanos desta Autarquia e no site da Câmara Municipal de Arraiolos ([www.cm-arraiolos.pt](http://www.cm-arraiolos.pt)), datado e assinado, podendo ser entregue pessoalmente no Serviço de Recursos Humanos até ao último dia do prazo fixado, ou remetido por correio registado, com aviso de receção, para Câmara Municipal de Arraiolos, Praça do Município, n.º 27, 7040 - 027 Arraiolos, expedido até ao termo do prazo fixado.

14.2 - Para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo, nos termos do artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

14.3 - Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

14.4 - O formulário de candidatura deve ser acompanhado da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

- a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) Curriculum profissional detalhado, atualizado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal;
- c) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a antiguidade na categoria e carreira e no exercício de funções públicas, a posição remuneratória que detém nessa data, bem como as avaliações do desempenho relativas aos últimos três anos;
- d) Declaração emitida pelo órgão ou serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente autenticada e atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer;
- e) Comprovativo de inscrição na Ordem dos Engenheiros ou na Ordem dos Engenheiros Técnicos (Refª. A)

14.5 - A não apresentação dos documentos exigidos no ponto anterior até à data limite fixada para a entrega das candidaturas, determina a exclusão dos candidatos do procedimento, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 9 e 10 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

14.6 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

14.7 - Assiste ao Júri, a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

14.8 - É dispensada a apresentação de documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual, no caso dos candidatos que exerçam funções no Município de Arraiolos.

## 15-Métodos de seleção

15.1 - De acordo com o disposto no art.º 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os métodos de seleção a aplicar, são os seguintes:

- a) Prova de Conhecimentos (PC);
- b) Avaliação Psicológica (AP);
- c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

15.2 – Os candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do art.º 36.º da LTFP (candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho), caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores de acordo com a primeira parte do mesmo normativo e constante do formulário de candidatura, realizarão os seguintes métodos de seleção previstos Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04:

- a) Avaliação Curricular (AC);
- b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).
- c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

15.3 - **Prova de Conhecimentos (PC)** - visa 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. A prova revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, e será constituída por questões 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. A prova será efetuada em sala, tendo a duração de 60 minutos sem tolerância, não sendo permitida a consulta de documentação, em suporte de papel, em formato digital e a utilização de qualquer meio eletrónico durante a realização da prova.

15.3.1 - Programa e legislação, necessária para a realização da prova:

**Ref.º A** - Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei nº 75/2013, de 12 de setembro na sua atual redação; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei nº 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação; Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro na sua atual redação; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei nº 4 /2015, de 07 de janeiro na sua atual redação; Regime jurídico da promoção da segurança e saúde no trabalho - Lei nº 102/2009 de 10 de setembro na sua atual redação; Regime jurídico que estabelece a qualificação profissional exigível aos técnicos responsáveis por projetos e pela fiscalização e direção de obra - Lei nº 40/2015, de 01 de junho na sua atual redação; Conteúdo obrigatório do programa e do projeto de execução, bem como os procedimentos e normas a adotar na elaboração, faseamento e gestão de procedimentos contratuais de obras públicas - Portaria nº 701-H/2008 de 29 de julho na sua atual redação.

**Ref.º B** – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual e Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual; Sistema Integrado de Gestão de Desempenho na Administração Pública – SIADAP – Lei n.º 66-B, de 28 de dezembro, na sua redação atual e Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 04 de setembro; Medidas de Modernização Administrativa – Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, 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 de agosto; Acordo Coletivo de Trabalho n.º 84/2017, publicado na 2.ª Série n.º 241, 18 dezembro; Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e Constituição da República Portuguesa – Lei n.º 1/82, de 30 de setembro, na sua atual redação; Lei das Autarquias Locais - Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias – Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua redação atual e Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

**Ref.º C** - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual e Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual; Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na sua atual redação; Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro na sua atual redação, estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4 /2015, de 07 de janeiro na sua atual redação; Lei n.º 169/199, de 18 de setembro, estabelece o Quadro de Competências, assim como o Regime Jurídico de funcionamento, dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias; Decreto-Lei n.º 197/1999, de 29 de janeiro, na sua atual redação – estabelece o regime de realização de despesas públicas com locação e aquisição de bens e serviços, bem como a contratação pública reativa à locação e aquisição de bens móveis e serviços; Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual – aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas; Lei n.º 127/2012, de 21 junho, na redação atual atual – Contempla as normas legais disciplinadores dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso, aprovada pela Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e à operacionalização da prestação de informação nela prevista.

**15.4 - Avaliação Psicológica (AP)** – visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referencia o perfil de competências previamente definido. A Avaliação psicológica é valorada da seguinte forma:

- a) Em cada fase intermédia do método, através das menções de Apto e não Apto;
- b) Na última fase do método, para os candidatos que tenham completado, 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.

A ponderação deste método para a valoração final é de 25%.

**15.5 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS)** – 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 relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. 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.

Os parâmetros de avaliação deste método de seleção são os seguintes:

- a) Experiência Profissional;
- b) Motivação e interesse profissional;
- c) Capacidade de comunicação;
- d) Relacionamento interpessoal;
- e) Sentido Critico.

**15.5.1** – 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 dos pré-requisitos, sendo o local, a data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e publico nas instalações deste Município e disponibilizados no seu portal em: [www.cm-arraiolos.pt](http://www.cm-arraiolos.pt).

**15.5.2** - A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação.

**15.5.3** – Cada entrevista não deverá ter duração superior a 20 minutos.

**15.6 - Avaliação Curricular (AC)** – visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho. A valoração da avaliação curricular resultará da ponderação dos

seguintes parâmetros: habilitação acadêmica (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação de desempenho (AD).

A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar.

$$AC=(HA+FP+EP+AD)/4$$

Em que: AC = Avaliação Curricular; HA = Habilitações Académicas; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional e AD = Avaliação de Desempenho.

**As Habilitações Académicas (HA)** será ponderada a titularidade de grau académico ao nível da qualificação certificada pelas entidades competentes, serão graduadas da seguinte forma:

- a) 20 valores – Doutoramento;
- b) 18 valores – Mestrado;
- c) 16 valores – Licenciatura.

**A Formação Profissional (FP)** apenas será considerada a formação profissional devidamente comprovada por documento idóneo até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas, relacionadas com a área funcional do posto de trabalho a contratar, ponderadas da seguinte forma:

- a) 20 valores – 160 ou mais horas de formação relevante;
- b) 16 valores – 120 a 159 horas de formação relevante;
- b) 12 valores – 80 a 119 horas de formação relevante;
- c) 8 valores – 40 a 79 horas de formação relevante;
- d) 4 valores – menos de 40 horas de formação relevante;
- c) 0 valores - sem formação diretamente relacionada com a área funcional;

**A Experiência Profissional (EP)** é considerado desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas. Será considerado da seguinte forma:

- a) 20 valores – 6 anos ou mais no exercício de funções idênticas à carreira e categoria;
- b) 16 valores - 4 anos ou mais e menos de 6 anos no exercício de funções idênticas à carreira e categoria;
- c) 12 valores - 2 anos ou mais e menos de 4 anos no exercício de funções idênticas à carreira e categoria;
- d) 8 valores – sem experiência no exercício de funções idênticas à carreira e categoria.

**A Avaliação de Desempenho (AD)** será graduada de acordo com a seguinte pontuação:

- a) 20 valores – desempenho relevante/excelente;
- b) 15 valores – desempenho adequado;
- c) 5 valores – desempenho inadequado.

Caso o candidato não possua avaliação de desempenho relativo ao período a considerar, por razões que não lhe sejam imputáveis, será considerada a avaliação de 15 valores para cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

A Avaliação curricular será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:  $AC = HA \times 25\% + FP \times 25\% + EP \times 25\% + AD \times 25\%$ .

A ponderação deste método de seleção para a valoração final é de 45%.

**15.7 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, que são as seguintes (perfil de competências): conhecimentos especializados (competência 1), trabalho de equipa e cooperação (competência 2), relacionamento interpessoal (competência 3) e será valorada da seguinte forma: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente aos quais correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

A ponderação deste método de seleção para a valoração final é de 25%.

**15.8** - Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que não compareça ao respetivo método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores (nove vírgula cinco valores), no método de seleção.

16 - Ordenação final: 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, que será expressa numa escala de 0 a 20 valores e determinada através da seguinte fórmula

$$OF = (PC \text{ ou } AC \times 45\%) + (AP \text{ ou } EAC \times 25\%) + (EPS \times 30\%)$$

Sendo:

OF = Ordenação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AC = Avaliação Curricular

AP = Avaliação Psicológica

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

17 - Em situação de igualdade de valoração, os critérios de ordenação preferencial a adotar são os previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

18 - Os candidatos excluídos, são notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

19 - Os candidatos admitidos são convocados, por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

20 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e publico das instalações da Câmara Municipal de Arraiolos e disponibilizada no seu sítio da Internet.

21 - Os candidatos aprovados em cada método de seleção, são convocados para a realização do método de seleção seguinte por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

22 - A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na 2.ª série do Diário da República, afixada no espaço indicado para o efeito da Câmara Municipal e disponibilizada no seu sítio da Internet, sendo, ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

23 - O Júri dos procedimentos bem como da avaliação do período experimental terá a seguinte composição:

Ref.ª A : Técnico Superior – Engenharia Civil

Presidente do Júri: Vítor Manuel Pereira Marques, Chefe de Divisão de Obras Municipais;

1.º Vogal Efetivo: Marcolina Maria Ratinho da Fazenda – Chefe da Divisão Administrativa e Financeira;

2.º Vogal Efetivo: Florbela Cristina Fonseca Henriques Vitorino – Técnica Superior/Arquitetura

1.º Vogal Suplente: Suzana Isabel Pardal dos Santos Agoga – Técnica Superior/Sociologia;

2.º Vogal Suplente: Maria José Dias Polha - Técnica Superior /Proteção Civil.

Ref.ªs B: Técnico Superior – Gestão de Recursos Humanos ou Sociologia

Presidente do Júri: Marcolina Maria Ratinho da Fazenda – Chefe da Divisão Administrativa e Financeira;

1.º Vogal Efetivo: Helena Maria Falcão Pedreirinho – Técnica Superior/ Economia;

2.º Vogal Efetivo: Suzana Isabel Pardal dos Santos Agoga – Técnica Superior/Sociologia

1.º Vogal Suplente: Jorge Miguel Franco Correia – Técnico Superior/Economia;

2.º Vogal Suplente: Maria Beatriz Sécio Castor - Chefe de Divisão de Gestão Estratégica Sócio-Económica e Educativa;

Ref.ª C: Técnico Superior – Economia ou Gestão

Presidente do Júri: Marcolina Maria Ratinho da Fazenda – Chefe da Divisão Administrativa e Financeira;

1.º Vogal Efetivo: Helena Maria Falcão Pedreirinho – Técnica Superior/ Economia;

2.º Vogal Efetivo: Jorge Miguel Franco Correia – Técnico Superior/Economia;

1.º Vogal Suplente: Suzana Isabel Pardal dos Santos Agoga – Técnica Superior/Sociologia;

2.º Vogal Suplente: Vitor Manuel Pereira Marques, Chefe de Divisão de Obras Municipais.

24-Nas faltas e impedimentos o Presidente do júri, será substituídos pelo primeiro vogal efetivo.

25 - Nos termos da do n.º 6, do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 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 publicitadas no sítio da Internet da Câmara Municipal de Arraiolos.

26 - Quota de emprego: de acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro.

27 - Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), na 2.ª série do Diário da República, por extrato, no sítio da Internet do Município de Arraiolos.

05 de maio de 2020. — A Presidente, Sílvia Cristina Tirapicos Pinto.