

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202301/0788
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Esposende
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: 1.320,15€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém; Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a Autarquia; Promover e proceder à contratação de bens e serviços, privilegiando o fornecimento contínuo, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei; Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos; Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos; Acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, até à fase de entrega efetiva dos mesmos e extinção da relação contratual respetiva; Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços; Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis; Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão do armazém; Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e atuação dos serviços, assegurando que o mesmo se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos; Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com as e os utilizadores, após aprovação superior; Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no Armazém; Assegurar a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem; Assegurar a elaboração de estatísticas sobre os custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos; Rececionar os pedidos efetuados através de requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços; Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade; Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos; Assumir a responsabilidade pelo acompanhamento da regulamentação técnica na área do Aprovisionamento, propondo, sempre que justifique, alteração às normas internas em vigor; Colaborar com o Revisor Oficial de Contas, fornecendo a informação necessária na elaboração de pareceres obrigatórios; Colaborar com os serviços da Autarquia, fornecendo os elementos necessários à planificação de atividades ou eventos, bem como toda a informação de suporte à tomada de decisão.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Deliberação da Câmara Municipal de 5 de maio de 2022.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Áreas de Administração Pública ou Gestão Pública ou Contabilidade Pública ou Fiscalidade

Grupo Área Temática

Economia, Gestão, Administração, Contabilidade

Economia, Gestão, Administração, Contabilidade

Sub-área Temática

Gestão de Pessoal e Administração / Administração Pública

Contabilidade

Área Temática

Administração Pública

Contabilidade e Fiscalidade

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Esposende	1	Praça do Município	Esposende	4740223 ESPOSENDE	Braga	Esposende

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://www.municipio.esposende.pt/pages/1778>

Contacto: 253960100 ou recursos.humanos@cm-esposende.pt

Data Publicitação: 2023-01-31

Data Limite: 2023-02-13

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 2038/2023 - Diário da República n.º 21/2023, Série II de 2023-01-30.

Texto Publicado em Jornal Oficial: Município de Esposende Aviso Abertura de procedimentos concursais para ocupação por tempo indeterminado de dois postos de trabalho na carreira de técnico superior, um na área de história ou ciências documentais e um na área de administração pública, gestão pública, contabilidade pública ou fiscalidade 1. Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual, e no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, na sua redação atual, torna-se público que, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de 05/05/2022 e por meus despachos de 22/06/2022 e 28/07/2022, respetivamente, encontram-se abertos procedimentos concursais comuns para ocupação de dois postos de trabalho (m/f), previstos e não ocupados, no mapa de pessoal do Município de Esposende, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a seguir referenciados: Ref. A) Um posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, área de administração pública, gestão pública, contabilidade pública ou fiscalidade; Ref. B) Um posto de trabalho para a carreira/categoria de técnico superior, área de história ou ciências documentais. 2. Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, o/a candidato/a com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 02/05, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 3. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 01/03, 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". 4. Procedimento prévio: De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15/05/2014, homologada por S. Ex.ª o Secretário de Estado da Administração Local, em 15/07/2014, "As autarquias locais, não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação". 5. Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA), em cumprimento do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/12, verifica-se não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional, para os postos de trabalho em causa. 6. Reserva de recrutamento interna: Não existe reserva de recrutamento interna para os postos de trabalho em causa. 7. Local de trabalho: Área do Município de Esposende. 8. Caracterização dos postos de trabalho: Ref. A) Elaborar o plano anual de aquisições de bens destinados a armazém; Efetuar consultas prévias ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre as cotações dos bens ou serviços mais significativos, definindo ainda quais as entidades que apresentam condições mais favoráveis para a Autarquia; Promover e proceder à contratação de bens e serviços, privilegiando o fornecimento contínuo, sempre que tal se traduza em ganhos de eficiência e eficácia, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Assegurar a aquisição direta de bens nas situações em que a urgência e a imprevisão obriguem a recorrer a esse procedimento nos termos e limites da lei; Emitir requisições externas, correspondentes aos compromissos assumidos; Gerir e manter atualizado o ficheiro de fornecedores e criar um mecanismo de classificação dos mesmos; Acompanhar, pelos meios adequados, todas as aquisições de bens e serviços, até à fase de entrega efetiva dos mesmos e extinção da relação contratual respetiva; Elaborar mensalmente mapas discriminativos de todas as aquisições de bens e serviços; Proceder à organização do arquivo dos processos de natureza aquisitiva, em conformidade com as normas legais aplicáveis; Assegurar o correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovacionados, garantindo a gestão do armazém; Proceder ao aprovisionamento de bens, materiais e equipamentos necessários ao regular funcionamento e atuação dos serviços, assegurando que o mesmo se efetua ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade exigidos e dentro dos prazos previstos; Proceder a uma racional gestão de existências, de acordo com critérios definidos em colaboração com as e os utilizadores, após aprovação superior; Manter o sistema de gestão de stocks, para que o saldo das fichas de existências corresponda permanentemente aos bens existentes no Armazém; Assegurar a inventariação física periódica das existências, podendo utilizar-se testes de amostragem; Assegurar a elaboração de estatísticas sobre os custos de cada serviço ao nível de aquisição de bens, materiais e equipamentos, com a finalidade do controlo de consumos; Rececionar os pedidos efetuados através de

requisição interna, superiormente autorizados, identificando o serviço requisitante, o material requisitado e o seu destino, assegurando a distribuição desses bens pelos serviços; Proceder à receção de bens materiais com entrada em armazém, assegurando a qualidade e quantidade; Manter organizado o respetivo arquivo de documentos e processos; Assumir a responsabilidade pelo acompanhamento da regulamentação técnica na área do Aprovisionamento, propondo, sempre que justifique, alteração às normas internas em vigor; Colaborar com o Revisor Oficial de Contas, fornecendo a informação necessária na elaboração de pareceres obrigatórios; Colaborar com os serviços da Autarquia, fornecendo os elementos necessários à planificação de atividades ou eventos, bem como toda a informação de suporte à tomada de decisão; Ref. B) Providenciar a segurança do fundo documental existente no Arquivo tendo em vista a conservação e restauração dos documentos; integrar o grupo consultivo (avaliação e eliminação); promover e controlar a incorporação de novos documentos; emitir os seus pareceres sobre a documentação produzida e recebida; apoiar o utilizador orientando-o na pesquisa de registos e documentos; dar pareceres técnicos sobre os empréstimos, coordenar ações no âmbito da conservação, restauro, reprodução, digitalização e difusão dos documentos; promover realizações culturais individuais ou conjuntas e zelar pela dignificação do serviço; 8.1. A descrição da função não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, conforme n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. 9. Posição remuneratória: nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, a posição remuneratória de referência será a 2.ª posição remuneratória da categoria de técnico superior, nível 16 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde atualmente 1 320,15€ (mil trezentos e vinte euros e quinze cêntimos). 10. Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos, gerais e específicos, nos termos do artigo 17.º e alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP: 10.1. Requisitos gerais: 10.1.1. Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; 10.1.2. 18 anos de idade completos; 10.1.3. Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; 10.1.4. Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; 10.1.5. Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 10.2. Requisitos específicos: 11. Nível habilitacional: Ref. A) Licenciatura nas áreas de Administração Pública ou Gestão Pública (área CNAEF 345) ou Contabilidade Pública ou Fiscalidade (da área CNAEF 344); Ref. B) Licenciatura na área de História (área CNAEF 225) ou Ciências Documentais (da área CNAEF 322). 11.1. Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 12. Âmbito do recrutamento: Tendo em conta os princípios da boa administração, da eficiência, celeridade, economia e aproveitamento dos atos, e que se prevê dificuldade em recrutar trabalhadores detentores de vínculo por tempo indeterminado, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, na redação dada pela Lei n.º 25/2017, de 30/05, a Câmara Municipal, na sua deliberação de 05/05/2022, autorizou a candidatura de trabalhadores com e sem vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, conforme consta do mapa anual de recrutamentos autorizados para 2023. 13. Impedimentos de admissão: Não podem ser admitidos candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 14. Formalização de candidaturas: 14.1. Prazo: 10 dias úteis contados a partir da presente publicação; 14.2. Forma de apresentação: As candidaturas serão formalizadas em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível em www.municipio.esposende.pt, em Município > Câmara Municipal > Recursos Humanos > Recrutamento de Pessoal > Procedimentos de Recrutamento Ativos (<https://www.municipio.esposende.pt/pages/1778>); 14.3. - Para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será utilizado o correio eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura; 14.4. Os/as candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas; 14.5. A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do/a candidato/a do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar; 14.6. As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, em formato pdf, tendo como tamanho máximo 5 Mb por documento: 14.6.1. Documento comprovativo do requisito específico previsto no ponto 11 do presente aviso, ou seja, fotocópia legível do respetivo certificado de habilitações, ou outro documento idóneo,

legalmente reconhecido para o efeito. Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável; 14.6.2. Curriculum vitae detalhado e atualizado; 14.6.3. No caso de candidatos/as possuidores de contrato de trabalho em funções públicas, declaração emitida pelo serviço de origem, devidamente atualizada, da qual constem de forma inequívoca: modalidade da relação jurídica de emprego público que detém; carreira, categoria, tempo de serviço detido; posição e nível remuneratório em que se encontra à data da candidatura; descrição das atividades/funções que atualmente executa, nos termos do mapa de pessoal, ou que tenha executado, e que apresentem identidade funcional com as do posto de trabalho a que se candidata; avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos/ciclos avaliativos ou, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos, a declarar pelo órgão ou serviço a que pertence; 14.6.4. Quando o método de avaliação curricular seja utilizado no procedimento, poderá ser exigida aos/as candidatos/as a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles/as referidos no curriculum vitae que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados; 14.6.5. Quando aplicável, documento comprovativo do grau de incapacidade. Os/as candidatos/as com um grau de deficiência igual ou superior a 60% abrangidos pela previsão do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, são dispensados da apresentação imediata do documento comprovativo do grau de incapacidade e tipo de deficiência, sem prejuízo de com a candidatura deverem declarar, no Formulário de Candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência; 14.6.6. Quaisquer outros documentos que o/a candidato/a entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito; 14.6.7. A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os/as candidatos/as a apresentá-los, determina a exclusão do/a candidato/a do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão; 14.7. As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas por lei. 15. Métodos de seleção: Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP serão adotados os seguintes métodos de seleção: 15.1. Candidatos/as 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/as em situação de valorização que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação das Competências (EAC). 15.2. Restantes candidatos/as: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP), complementados por uma Entrevista de Avaliação das Competências (EAC); 15.3. Os métodos referidos no número 15.1 podem ser afastados pelos/as candidatos/as através de declaração escrita (no ponto 5 do formulário), aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os/as restantes candidatos/as (ponto 15.2); 15.4. Por razões de celeridade, uma vez que é urgente o recrutamento e prevê-se um número elevado de candidaturas, os métodos de seleção serão aplicados de modo faseado, nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, sendo o primeiro método obrigatório aplicado à totalidade dos/as candidatos/as admitidos e os seguintes métodos aplicados apenas a parte dos/as candidatos/as aprovados no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 20 candidatos/as, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, dispensando-se de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos/as, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto do n.º 3, quando os/as candidatos/as aprovados/as nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades que deram origem à publicitação do procedimento concursal; 15.5. A classificação final será obtida através da aplicação de uma das seguintes fórmulas: 15.5.1. Candidatos/as sem vínculo ou com vínculo sem identidade funcional: $OF = 60\% PC + 40\% EAC$ 15.5.2. Candidatos/as com vínculo e identidade funcional: $OF = 60\% AC + 40\% EAC$ Sendo: $OF =$ Ordenação Final $PC =$ Prova de conhecimentos $AC =$ Avaliação curricular $EAC =$ Entrevista de Avaliação de Competências 15.6. Prova de conhecimentos (PC) - destinada a avaliar as competências técnicas necessárias ao exercício da função, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa; 15.6.1. Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos - a prova de conhecimentos, com uma ponderação de 60%, comporta uma única fase, de realização individual, incide sobre conteúdos genéricos e específicos diretamente relacionados com as exigências da função, reveste a natureza teórica, assume a forma escrita em suporte de papel, sendo

constituída por questões de escolha múltipla, verdadeiro e falso e de desenvolvimento e terá uma duração máxima de 90 minutos; 15.6.2. Temáticas/Legislação/Bibliografia necessárias para a sua realização: 15.6.2.1. Geral Ref. A) e Ref. B) Constituição da República Portuguesa; Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07/01); Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12/09, na sua redação atual); Regulamento da Organização dos Serviços Municipais (Despacho 4201/2022, publicado na II série do Diário da República n.º 71, de 11/04/2022); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual); Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação atual); Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do 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); Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, (Lei n.º 26/2016, de 22/08, na sua redação atual); 15.6.2.2. Específica Ref A) Lei do Orçamento do Estado para 2023 (Lei n.º 24-D-2022, de 30/12); Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (Lei n.º 73/2013, de 03/09, na sua redação atual); Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP) (Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11/11, na sua redação atual); Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades Públicas (Lei n.º 8/2012, de 21/02, na sua redação atual); Normas Legais Disciplinadoras dos Procedimentos Necessários à Aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21/06, na sua redação atual); Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas (Lei 98/97, de 26/08, na sua redação atual); Regime Jurídico de Realização de Despesas Públicas e da Contratação Pública (Decreto-Lei n.º 197/99, de 08/06, na sua redação atual); Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01, na sua redação atual); Regulamento do Funcionamento e Gestão do Portal dos Contratos Públicos (Portaria n.º 57/2018, de 26/02, na sua redação atual); Regulamentação sobre a Disponibilização e a Utilização das Plataformas Eletrónicas de Contratação Pública (Lei n.º 96/2015, de 17/08, na sua redação atual); Documento Europeu Único de Contratação Pública (Regulamento de Execução (UE) 2016/7 da Comissão, de 05/01/2016); Vocabulário Comum para os Contratos Públicos (Regulamento (CE) N.º 213/2008 da Comissão, de 28/11/2007); Prevenção de Riscos de Corrupção na Contratação Pública (Recomendação n.º 1/2015 do Conselho de Prevenção da Corrupção, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 8, de 13/01). Ref B) Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro — Regime geral dos arquivos e do património arquivístico, alterado pela Lei n.º 14/94, de 11 de maio; Lei n.º 68/2021 - Diário da República n.º 166/2021, Série I de 2021-08-26, aprova os princípios gerais em matéria de dados abertos e transparência para a ordem jurídica interna a Diretiva (UE) 2019/1024 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de junho de 2019, relativa aos dados abertos e à reutilização de informação do setor público, alterando a Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto; Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto - Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados; Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro — Bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural; Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março — Regime geral de incorporações nos arquivos públicos; Decreto-Lei n.º 148/2015 de 4 de agosto - Regime da classificação e da inventariação dos bens móveis de interesse cultural e regras de exportação, expedição, importação e admissão dos bens culturais móveis; Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na sua redação atual (última alteração efetuada pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto); Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na sua redação atual (última alteração efetuada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro); Lei n.º 31/2019 - regula a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e permite a fotografia digital nas bibliotecas e arquivos públicos; 15.6.2.3. Bibliografia Ref B) Orientações para a Descrição Arquivística. 2.ª versão <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf>; ISAD(G) Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística, 2.ª edição, Lisboa, 2002, <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/isadg.pdf>; ISAAR (CPF) Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Colectivas, Pessoas Singulares e Famílias. 2ª edição Lisboa, 2004. <http://antt.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/17/2008/09/isaar.pdf>; Procedimentos básicos de preservação/conservação preventiva de Documentos Gráficos. [Lisboa]: [DGLAB, Conservação], s.d. https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/procedimentos_preservacao.pdf; Aplicação de

critérios para aquisição de bens arquivísticos. [Lisboa]: DGARQ, [ant. 2012]. <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/11/grelha-aquisicoes.pdf>; NP 4041. 2005, Informação e documentação — Terminologia arquivística: Conceitos básicos. Lisboa: IPQ, 2005 in Normas Portuguesas de Documentação e Informação CT7. Lisboa: BNP: IPQ, 2010, p. 377 – 403; SILVA, Armando Malheiro da [et al.] - Arquivística -Teoria e Prática de uma Ciência da Informação. Porto: Afrontamento, 1999. (Biblioteca das ciências do homem, 1).

15.6.3. Para efeitos de realização da prova de conhecimentos esclarece-se o seguinte: 15.6.3.1. Durante a realização da prova pode ser consultada a legislação geral e específica referidas nos pontos 15.6.2.1 e 15.6.2.2 desde que não anotada nem comentada; 15.6.3.2. A atualização da legislação referenciada nos pontos 15.6.2.1 e 15.6.2.2, ocorrida após a publicitação do presente procedimento, será da responsabilidade dos/as candidatos/as, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos; 15.6.3.3. Não são permitidos equipamentos eletrónicos durante a prova; 15.6.3.4. A classificação será expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando a valoração até às centésimas; 15.7. Avaliação Psicológica (AP) - destinada a avaliar as restantes competências exigíveis ao exercício da função, visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases; 15.7.1. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final; 15.8. Avaliação Curricular (AC) - incidente especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado, visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, resultando da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros: 15.8.1. Habilitações Académicas (HA) – será ponderada a habilitação académica de base até ao limite de 20 valores: Doutoramento – 20 valores Mestrado – 18 valores Licenciatura – 16 valores 15.8.2. Formação Profissional (FP) – são ponderadas as horas frequentadas em áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, designadamente nas áreas de ação educativa – aspetos pedagógicos; gestão de conflitos; primeiros socorros, higiene, segurança e saúde no trabalho; necessidades educativas especiais, de acordo com a caracterização do posto de trabalho, adquiridas através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, entre outros, valorizadas até ao máximo de vinte valores, e frequentadas nos últimos 5 anos, da seguinte forma: Sem formação relevante para o exercício das funções 8 valores Total de horas de formação relevante < 35 horas 10 valores Total de horas de formação relevante de 35 a 69 horas 12 valores Total de horas de formação relevante de 70 a 104 horas 14 valores Total de horas de formação de 105 até 139 horas 16 valores Total de horas de formação de 140 até 174 horas 18 valores Total de horas de formação relevante > 175 horas 20 valores Apenas será tida em conta a formação (ação ou curso de formação, congressos, colóquios, seminários e simpósios) comprovada através de cópia do respetivo certificado de formação/participação. 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. A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular; No caso de, no documento comprovativo de conclusão da formação profissional, existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será contabilizado este último; 15.8.3. Experiência Profissional (EP) – Será ponderado o exercício efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades caracterizadoras do posto de trabalho, em órgão ou serviço da função pública, sendo a classificação obtida por aferição dos anos de experiência, nos seguintes termos: Experiência < 1 ano 10 valores Experiência = 1 anos e < 3 anos 12 valores Experiência = 3 anos e < 6 anos 14 valores Experiência = 6 anos e < 9 anos 16 valores Experiência = 9 anos e < 12 anos 18 valores Experiência = 12 anos 20 valores Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas. Neste critério de apreciação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza pública. 15.8.4. Avaliação de Desempenho (AD) – serão consideradas as menções obtidas no SIADAP relativas ao último período, até ao máximo de três ciclos avaliativos consecutivos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. O valor obtido é o resultante da

média aritmética simples dos valores quantitativos das notas obtidas, sendo convertidas numa escala de zero a vinte valores, com valoração até às centésimas; Caso o trabalhador não tenha avaliação de desempenho por causa não imputável ao próprio terá uma pontuação de 10 valores. 15.8.5. A classificação da avaliação curricular resulta da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar de acordo com a seguinte fórmula, expressa até às centésimas: $AC=HA+2FP+2EP+AD/6$ 15.9. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar, a seguir descritas, constam do perfil de competências previamente definido, constante do procedimento concursal, das quais serão extraídas as consideradas essenciais para o desempenho da função; 15.9.1. Para o efeito, será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise; 15.9.2. Na classificação da Entrevista de Avaliação de Competências é adotada a escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas nas seguintes competências avaliadas, considerando-se a valoração até às centésimas: a) Orientação para resultados que avalia a capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas; b) Iniciativa e autonomia que avalia a capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los; c) Responsabilidade e compromisso com o serviço que avalia a capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente; d) Otimização de recursos que avalia a capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficiente e de propor ou implementar medidas de otimização e redução de custos de funcionamento; e) Relacionamento interpessoal que avalia a capacidade para interagir adequadamente com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada; f) Conhecimentos especializados e experiência que avalia o conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções. 15.9.3. Cada competência será avaliada de acordo com o nível de demonstração evidenciado, nos seguintes termos: • 20 Valores: Nível Excelente; • 18 Valores: Nível Muito Bom • 16 Valores: Nível Bom; • 14 Valores: Nível Satisfaz Bastante; • 12 Valores: Nível Satisfaz; • 10 Valores: Nível Suficiente • 8 Valores: Nível Fraco; • 4 Valores: Nível Insuficiente. 16. Nos termos do n.º 3 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos, sendo excluído do procedimento o/a candidato/a que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes. 17. São excluídos os/as candidatos/as que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção. 18. Em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate, atender-se-á, por ordem decrescente, à maior classificação na entrevista de avaliação de competências; maior grau académico nas áreas de formação académicas preferenciais; maior média final do curso de licenciatura. Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, o/a candidato/a com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 02/05, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 19. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município de Esposende e disponibilizada em www.municipio.esposende.pt, em Município > Câmara Municipal > Recursos Humanos > Recrutamento de Pessoal > Procedimentos de Recrutamento Ativos (<https://www.municipio.esposende.pt/pages/1778>). 20. Os/as candidatos/as aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria. 21. De acordo com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º, os/as candidatos/as excluídos serão notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 22. Para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será utilizado o correio eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura. 23. As eventuais alegações a apresentar pelos/as candidatos/as são apresentadas obrigatoriamente em formulário tipo

disponibilizado na respetiva página eletrónica: www.municipio.esposende.pt, em Município> Câmara Municipal> Recursos Humanos> Recrutamento de Pessoal> Procedimentos Concurais. 24. Em cumprimento do n.º 4 do artigo 28.º da Portaria, após homologação, a lista de ordenação final é afixada em local visível e público das instalações do Município de Esposende e disponibilizada em www.municipio.esposende.pt, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República, com a informação da respetiva publicitação. 25. Composição do júri: Ref. A) Presidente: Lúgia Catarina de Oliveira Tarrío de Lima, Chefe da Divisão de Gestão Financeira; Vogais Efetivos: Elsa Manuela Ramires e Sá, Chefe da Divisão de Administração Geral e Vera Lúcia Clemente Branco, Técnica Superior da Divisão de Gestão Financeira; Vogais Suplentes: Maria da Graça dos Santos Barreiro, Técnica Superior da Divisão de Gestão Financeira e Marlene Flor da Silva Sousa, Técnica Superior da Divisão de Administração Geral. Ref. B) Presidente: Fátima Marília Eiras Ribeiro Capitão, Técnica Superior da Divisão de Cultura; Vogais Efetivos: Sandra Maria Almeida Pombinho Nobre, Técnica Superior da Divisão de Cultura e Elsa Manuela Ramires e Sá, Chefe da Divisão de Administração Geral; Vogais Suplentes: Maria Luísa Leite da Silva, Técnica Superior da Divisão de Cultura e Marlene Flor da Silva Sousa, Técnica Superior da Divisão de Administração Geral. Em ambos os procedimentos, o/a 1ª vogal efetivo/a substitui o/a Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos. 26. O presente procedimento concursal encontra-se publicitado, para além da Bolsa de Emprego Público (BEP) por publicação integral, por extrato na 2.ª série do Diário da República e em Município > Câmara Municipal > Recursos Humanos > Recrutamento de Pessoal > Procedimentos de Recrutamento Ativos (<https://www.municipio.esposende.pt/pages/1778>). 27. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do art.º 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". 28. Proteção de Dados Pessoais: na candidatura, o/a candidato/a presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados. Município de Esposende, 30 de janeiro de 2023 O Presidente da Câmara Municipal, (Benjamim Pereira, Arq.to)

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina 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: