



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS



## AVISO N.º 36/2020 R.H.

**ABERTURA DE PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS PARA CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULO DE EMPREGO PÚBLICO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, TENDO EM VISTA O PREENCHIMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO INFRA IDENTIFICADOS, PREVISTOS E NÃO OCUPADO NO MAPA DE PESSOAL**

**REF.º A - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO/A SUPERIOR (HISTÓRIA) – SERVIÇOS BIBLIOTECA, ARQUIVO E PATRIMÓNIO**

**REF.º B - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO/A – DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

**1 –** Para efeitos do disposto no n. 4 do artigo 30º e artigo 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP, aprovada pelo artigo 2.º em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com os artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, e com os artigos 3.º, 5.º e 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, em reunião datada de 01 de outubro de 2020 (ata nº 18) e por meu despacho, datado de 02 de dezembro de 2020, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação no presente aviso no *Diário da República*, procedimentos concursais comuns, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho infra indicados que se encontram previstos e não ocupados, no Mapa de Pessoal próprio do Município de Felgueiras, aprovado para o ano de 2020, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 6.º e artigo 7.º da mencionada Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e, atendendo a que não se encontra constituída a EGRA (Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias) na Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa:

**REF.º A - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO/A SUPERIOR (HISTÓRIA) – SERVIÇOS BIBLIOTECA, ARQUIVO E PATRIMÓNIO CULTURAL**

**REF.º B - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO/A – DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

**2 - Reserva de recrutamento:** Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, declara-se que, internamente, não existem reservas de recrutamento.

**3 –** Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), para o Município de Felgueiras, em cumprimento do disposto nos art.º 16.º e art.º 16.º-A do Decreto-



Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, não se encontra constituída a EGRA (Entidade Gestora da Requalificação) na Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa, conforme declaração datada de 28 de setembro de 2020.

A Câmara Municipal de Felgueiras encontra-se dispensada 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, conforme 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”*.

Para efeitos do disposto no artigo 33.º e seguintes da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não estão constituídas reservas de recrutamento na Entidade Centralizada de Recrutamento (ERC), que permitam satisfazer a presente necessidade de recrutamento, nem no Município nem na Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas – INA.

**4 – Legislação Aplicável:** os presentes procedimentos regem-se pelo disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Lei n.º 02/2020, de 31 de março, que aprovou o Orçamento do Estado para 2020 (LOE 2020) e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código de Procedimento Administrativo).

#### **5 - Caracterização dos postos de trabalho:**

**5.1 - REF.º A - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO/A SUPERIOR (HISTÓRIA) – SERVIÇOS BIBLIOTECA, ARQUIVO E PATRIMÓNIO CULTURAL**

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Técnica Superior, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: Desenvolver funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científicos - técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de história, designadamente nos seguintes domínios de atividade: Desenvolver investigações e recolhas bibliográficas ou outras, no sentido



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

de promover as solicitações de prestação de informações no domínio cultural; Investigar e aprofundar o estudo da história local e regional; Produzir conteúdos para visitas guiadas e para atividades destinadas ao público Escolar e Sénior; Colaborar no planeamento e implementação da programação cultural do município; Participar na gestão de projetos de tratamento, estudo e divulgação do património local; Organizar e coordenar visitas guiadas sobre história e património locais; Estudar, pesquisar e investigar para a conceção de exposições temáticas e respetiva implementação; Participar na conceção de visitas temáticas, oficinas pedagógicas, programas familiares, com vista a divulgar o património material e imaterial do concelho de Felgueiras; Informar e dar pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas com história, turismo e cultura.

#### **5.2 - REF.º B - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO/A – DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

Exercício de atividades inerentes à carreira e categoria Assistente Técnica, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, complementado por competências de apoio geral, concretamente: desenvolver funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, concretamente, desenvolvimento de funções de cariz técnico e administrativo, de apoio aos munícipes no âmbito do atendimento.

6 – A descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao/à trabalhador/a de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o/a trabalhador/a detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme previsto no n.º 1 do artigo 88.º do anexo à LTFP.

**7 - Local de Trabalho:** Área do Município de Felgueiras. As funções correspondentes aos postos de trabalho a prover poderão, no entanto, serem executadas fora da área do Município, sempre que ocorram situações que assim o exijam.

**8 - Fundamentação:** O preenchimento dos postos de trabalho com recurso à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado visa colmatar necessidades permanentes dos serviços, conforme estabelecido no Mapa de Pessoal do Município de Felgueiras aprovado para o ano de 2020.



**9 – Prazo de validade:** Os procedimentos concursais serão válidos para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final dos presentes procedimentos (reserva de recrutamento interna).

**10 - Posicionamento remuneratório -** Nos termos da alínea d), do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a posição remuneratória de referência é a seguinte:

**10.1 - REF.º A - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO/A SUPERIOR (HISTÓRIA) – SERVIÇOS BIBLIOTECA, ARQUIVO E PATRIMÓNIO CULTURAL -** Obedecerá ao disposto no art.º 38.º da LTFP e Lei do Orçamento de Estado em vigor, sendo a posição de referência a 2.º posição remuneratória da carreira de Técnico Superior, nível 15 da Tabela Remuneratória Única a que corresponde a remuneração de 1.205,08€ (mil duzentos e cinco euros e oito cêntimos).

**10.2 - REF.º B - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO/A – DIVISÃO ADMINISTRATIVA – 1.ª posição/ nível remuneratório 5,** a que corresponde, atualmente, a remuneração base de 693,13 euros (seiscentos e noventa e três euros e treze cêntimos), conforme o disposto no nº 1 do artigo 3º do Decreto-Lei nº 10-B/2020, de 20 de março.

Os/As candidatos/as detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente a Autarquia de Felgueiras da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico funcional de origem.

**11 – Requisitos de admissão:** Podem candidatar-se indivíduos com ou sem vínculo de emprego público, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, conforme deliberação a que acima se faz referência, sem prejuízo da prioridade de eventuais candidatos/as com vínculo por tempo indeterminado.

**11.1 – Requisitos admissão: Os previstos no artigo 17.º da LTFP:**

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;



e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória;

**11.2 – Nível habilitacional:**

11.2.1 - REF.º A - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO/A SUPERIOR (HISTÓRIA) – SERVIÇOS BIBLIOTECA, ARQUIVO E PATRIMÓNIO CULTURAL - Posse de Licenciatura em História.

11.2.2 - REF.º B - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO/A – DIVISÃO ADMINISTRATIVA - Posse do 12.º Ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

11.3 - Não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional nos procedimentos supra.

11.4 – Os/as candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

**12 – Âmbito de Recrutamento:**

12.1 – Trabalhadores/as com ou sem vínculo de emprego público nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP. Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, na impossibilidade de ocupação de todos ou parte dos postos de trabalho objeto dos presentes procedimentos concursais por trabalhadores/as com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de requalificação, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores/as com e sem vínculo de emprego público por tempo indeterminado (n.º 4 do artigo 30.º da LTFP).

12.2 - De acordo com o disposto na 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/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria, e não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

**13 – Forma de apresentação e entrega de candidatura:**

13.1 **Formalização** - As candidaturas deverão ser formalizadas, mediante preenchimento de formulário tipo, disponível em [www.cm-felgueiras.pt](http://www.cm-felgueiras.pt) ou no Gabinete do Município, podendo ser entregues pessoalmente no Gabinete do Município desta Câmara Municipal, sito na Praça da



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

República, 4610-116 Felgueiras, ou remetidas por correio, sob registo e com aviso de receção, para o endereço referido.

**13.2** – A morada/e-mail a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do formulário de candidatura.

**13.3** – Prazo - As candidaturas devem ser entregues no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação na 2.ª série do *Diário da República* (artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril).

**13.4** – Com o formulário de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito.

Os/as candidato/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondentes ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;

b) *Curriculum vitae* detalhado, atualizado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias ou elementos que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais serão tidos em consideração pelo Júri do procedimento concursal se devidamente comprovados, nomeadamente por fotocópia dos documentos comprovativos, e anexados ao mesmo;

c) No caso dos/as candidatos/as detentores de relação jurídica de emprego público, declaração (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) emitida pelo serviço de origem a que o/a candidato/a pertence, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos;

d) Comprovativo das ações de formação frequentadas e ministradas de onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de essas não serem consideradas pelo júri do procedimento.



13.5 - As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas nos termos da lei.

13.6 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para os procedimentos.

13.7 – A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos quais sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019.

13.8 – Nos termos do n.º 6 e n.º 7 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, os/as candidatos/as que exercem funções na Câmara Municipal de Felgueiras ficam dispensados/as de apresentar os documentos referidos nas alíneas a), c) e d) do ponto 13.4, desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

13.9 - Nos termos do n.º 2 da alínea a) do artigo 17.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, o júri deliberou que a verificação da reunião dos requisitos de admissão é efetuada aquando da admissão ao procedimento Concursal.

#### 14 - Métodos de Seleção:

Nos termos do artigo 36.º da LTFP conjugado com os artigos 5.º e 6.º, ambos da Portaria, os métodos de seleção a utilizar são Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica, complementando com o método facultativo a Entrevista Profissional de Seleção – para os/as candidatos/as que não estão abrangidos pela aplicação do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP.

Para os/as candidatos/as abrangidos pela aplicação do n.º 2 do artigo 36.º, são aplicados os seguintes métodos de seleção: Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências, complementando com o método facultativo a Entrevista Profissional de Seleção - para os/as 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 requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, exceto quando afastados, por escrito, pelos próprios/as, caso em que serão aplicados os métodos utilizados para os/as restantes candidatos/as.

Ou seja:



**14.1 - Avaliação curricular e Entrevista de Avaliação Competências** – para os/as 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 requalificação, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

**14.2 - Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica** – para os/as restantes candidatos/as.

Os métodos referidos no ponto 14.1 podem ser afastados pelos/as candidatos/as através da menção expressa no formulário de candidatura (declaração escrita) aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 14.2, conforme previsto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

**14.3 – Prova de Conhecimentos (PC) – Forma, Natureza e Duração** – a prova de conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função a que se candidata, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

Esta prova reveste a forma escrita, de realização individual, de natureza teórica, efetuada em suporte papel, numa só fase, constituída por um conjunto de questões e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função.

Terá a duração aproximada de 90 minutos. Será permitida no decurso da mesma a consulta de legislação não anotada/comentada, em formato papel.

Legislação e bibliografia necessária à sua realização – 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.

A prova de conhecimentos tem caráter eliminatório, sendo excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril.

**REF.ª A - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO/A SUPERIOR (HISTÓRIA) – SERVIÇOS BIBLIOTECA, ARQUIVO E PATRIMÓNIO CULTURAL**

Legislação geral comum: Carta ética – Dez princípios éticos da administração pública, da Presidência do Conselho de Ministros; Constituição da República Portuguesa – Decreto de 10 de





abril de 1976, na redação da Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho – Lei 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; ROSM – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Felgueiras – na sua versão atual – Despacho n.º 5067/2019, de 21 de maio; Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias - Lei n.º 169/99, de 18 de setembro; Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei-quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais - Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto; Medidas de Modernização Administrativa – Decreto-Lei nº 135/99, de 22 de abril; Código do Trabalho – Lei nº 7/2009, 12 de fevereiro.

Legislação e/ou bibliografia específica: Lei de Bases da Política e do Regime de Proteção e Valorização do Património Cultural – Lei 107/2001 de 8 de setembro de 2001; Lei Quadro dos Museus Portugueses – Lei 47/2004 de 19 de agosto de 2004. Choay, Françoise, Alegoria do Património. Lisboa: Edições 70, 306 p.; Tavares, Pedro Vilas Boas (coord.). Felgueiras: 500 anos de concelho (dados e perspetivas). Felgueiras: Município de Felgueiras, 2016., 206 p.; BRAGANÇA, Manuel – A Comarca de Felgueiras – Documentos para a sua História. Felgueiras: Câmara Municipal de Felgueiras, 1992. 223 p.; ALVES, Natália Marinho Ferreira e outros - Mosteiro de Santa Maria de Pombeiro. Felgueiras: Câmara Municipal de Felgueiras, 2011. 222 p.; BERNARDO, Edgar e MARTINS, Elisabete – Vivências Passadas-Memórias Futuras: A cultura do Linho, Pão e Vinho. Felgueiras: Município de Felgueiras, 2011. 126 p.

REF.ª B - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO/A – DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Legislação geral comum: Carta ética – Dez princípios éticos da administração pública, da Presidência do Conselho de Ministros; Constituição da República Portuguesa – Decreto de 10 de abril de 1976, na redação da Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho – Lei 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; ROSM – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Felgueiras – na sua versão atual – Despacho n.º 5067/2019, de 21 de maio; Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

municípios e freguesias - Lei n.º 169/99, de 18 de setembro; Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Legislação e/ou bibliografia específica: Medidas de Modernização Administrativa, aprovadas pelo Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado pelos Decretos-Leis n.º 29/2000, de 13 de março, 72-A/2010, de 18 de junho, 73/2014, de 13 de maio, 58/2016, de 29 de agosto e 74/2017, de 21 de junho e os Serviços de Atendimento Público no concelho de Felgueiras em:

<https://cm-felgueiras.pt/servicos/balcao-de-servicos/>.

Atendendo à celeridade que importa imprimir ao presente procedimento concursal tendo em conta a urgência no preenchimento do posto de trabalho em apreço, de acordo com o disposto no art.º 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, os métodos de seleção indicados serão aplicados de forma faseada, sendo que a aplicação do segundo método e dos métodos seguintes será efetuada apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 30 candidatos/as, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

**14.4 - Avaliação Psicológica (AP)** - a avaliação psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos/as candidatos/as e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

Esta Prova é valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de apto e não apto, na última fase do método, para os/a candidatos/as que o 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 avaliação psicológica tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril.

**14.5 - Avaliação Curricular (AC)** – a avaliação curricular visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

Na avaliação curricular são consideradas e ponderadas *a habilitação académica* ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, *a formação profissional* (considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as



competências necessárias ao exercício da função), **a experiência profissional** (com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas) e **a avaliação de desempenho** (relativa ao último período, não superior a três anos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar).

A valoração da avaliação de desempenho só é aplicável aos/às candidatos/as que já tenham executado atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar.

Assim, são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD).

Para a valoração da avaliação curricular, a que será atribuída uma nota entre 0 e 20 valores, com valoração até às centésimas, o júri adotará a seguinte fórmula:

Avaliação Curricular = (3 Habilitação Académica + 2 Formação Profissional + 4 Experiência Profissional + 1 Avaliação de Desempenho)/10.

AC = 3 HA + 2 FP + 4 EP + 1 AV)/10.

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitações Académicas;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

AD = Avaliação de Desempenho.

Caso o/a candidato/a não tenha qualquer relação jurídica de emprego público ou, tendo-a, não tenha sido avaliado/a por causa não imputável ao/à próprio/a, é-lhe atribuída a nota positiva "3" correspondente a um desempenho de "Bom", atento o fixado no artigo 6.º do Decreto-Regulamentar n.º 19-A/2004, de 28 de dezembro, para os anos de 2005 a 2007, e a nota de "2" correspondente a um "Desempenho Adequado", atento o fixado no artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, para os anos de 2008 e seguintes (FAQ's – Procedimento Concursal – DGAEP).



A avaliação curricular tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril.

**14.6 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** - a entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 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.

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.

A Entrevista de Avaliação de Competências tem caráter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril.

**14.7 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS)** - a entrevista profissional de seleção visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal.

Por cada entrevista profissional de seleção é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles.

Na entrevista profissional de seleção são consideradas e ponderadas a motivação e interesse pelo lugar, a qualificação e perfil para o cargo, a capacidade de expressão e compreensão verbal e a capacidade de relacionamento interpessoal. Sendo realizada pelo júri, 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 a avaliar. A entrevista é 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.



A entrevista profissional de seleção tem caráter eliminatório, sendo excluídos/as do procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril.

**15 - Valoração Final:** Nos termos previstos no artigo 26.º, da Portaria, a valoração final e a consequente ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, e de acordo com as seguintes fórmulas: para os candidatos em geral:

$$CF = (PC \times 40 \%) + (AP \times 30 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

PC = Prova de Conhecimentos,

AP = Avaliação Psicológica e,

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

Para os/as 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 requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade:

$$CF = (AC \times 40 \%) + (EAC \times 30 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular,

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências e,

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

**16 - Critério de desempate:** Em caso de igualdade de valoração entre os/as candidatos/as aplicam-se os critérios previstos no artigo 27.º da Portaria, subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: candidato/a com avaliação superior no primeiro



método de seleção; candidato/a com avaliação superior no segundo método de seleção e candidato/a com avaliação superior no terceiro método de seleção.

**17 – Serão excluídos os/as candidatos/as que não comparecerem a qualquer um dos métodos de seleção, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não sendo convocados/as para a realização do método de avaliação seguinte. Ao abrigo do disposto no n.º 9 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm carácter eliminatório.**

**18 – Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria, 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 do Município.**

**19 – Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e artigo 27.º da Portaria.**

**20 – Nos termos do artigo 30.º e alínea d) do n.º 1, dos artigos 35.º e 37.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento inicia-se sempre, por ordem decrescente de ordenação final dos/as candidatos/as, tendo preferência os/as colocados/as em regime de valorização profissional, posteriormente de entre os/as candidatos/as que detenham relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.**

**21 – Os/as candidatos/as admitidos/as serão convocados/as, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 24.º da Portaria, e por uma das formas previstas no artigo 10.º do mesmo diploma legal.**

**22 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de listas, ordenadas alfabeticamente, e disponibilizada na página eletrónica do Município de Felgueiras: [www.cm-felgueiras.pt](http://www.cm-felgueiras.pt) .**

**23 – A lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as, após homologação, será publicada na 2.ª Série do *Diário da República*, afixada em local visível e público do Edifício dos Paços do Concelho e será ainda publicitada na página eletrónica do Município ([www.cm-felgueiras.pt](http://www.cm-felgueiras.pt)), em data oportuna, após aplicação dos métodos de seleção, nos termos do artigo 28.º da Portaria.**

**24 - Composição e Identificação do Júri:**



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

**REF.ª A - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE TÉCNICO/A SUPERIOR (HISTÓRIA) – SERVIÇOS BIBLIOTECA, ARQUIVO E PATRIMÓNIO CULTURAL**

Presidente do Júri: Eng.º José António Barbieri Cardoso, Diretor Municipal em regime de substituição;

Vogais Efetivos: Eng.ª Carla Isabel de Vilas Boas Simões Sampaio e Carvalho, Chefe da Divisão da Cultura em regime de substituição, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Dr.ª Maria João Dias da Cunha, Chefe dos Serviços de Biblioteca, Arquivo e Património Cultural em regime de substituição.

Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição e Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior.

**REF.ª B - UM POSTO DE TRABALHO NA CATEGORIA E CARREIRA GERAL DE ASSISTENTE TÉCNICO/A – DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

Presidente do Júri: Dr. António Sérgio da Costa Oliveira, Chefe da Divisão Administrativa em regime de substituição

Vogais Efetivos: Dr. Estevão Martins da Silva, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Dr.ª Emília do Céu Barreira Madeira de Sousa, Chefe dos Serviços de Qualidade em regime e substituição.

Vogais Suplentes: Dr.ª Paula Carina Carvalho e Silva, Chefe dos Serviços de Recursos Humanos em regime de substituição e Dr.ª Paula Alice Vieira Magalhães, Técnica Superior.

**25 – Quota de emprego:**

Nos termos do nº 3 do artigo 3º do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o/a candidato/a com deficiência igual ou superior a 60% tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

**26 – Os/as candidatos/as com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como as respetivas capacidades de comunicação/expressão, sendo dispensada a apresentação imediata do documento comprovativo da deficiência, nos termos dos artigos 6º e 7º do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro.**



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

27 – O Município de Felgueiras informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura aos presentes procedimentos concursais, em cumprimento do disposto nos artigos 17.º, 18.º, 19.º e 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos/as candidatos/as no decurso dos presentes procedimentos concursais respeita o previsto no artigo 47.º da referida Portaria.

28 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

29 – Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 01 de março, “Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação”.

30 – Determino ainda que, o presente aviso seja publicitado na Bolsa de Emprego Público em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), após publicação, por extrato no 2.º Série do Diário da República, em cumprimento do n.º 2 do artigo 33.º, da LTFP, conjugado com o n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

Informa-se que a publicitação integral dos procedimentos será efetuada na Bolsa de Emprego Público e no sítio da Internet da Câmara Municipal de Felgueiras em <https://cm-felgueiras.pt/servicos/centro-de-documentos/>.

Paços do Concelho, 2 de dezembro de 2020.

A Vereadora,

Por delegação do Exma. Senhor Presidente da Câmara

(despacho n.º 40/2017 de 07.11.2017 e edital de 07/11/2017)

  
Dr.ª Ana Medeiros

	CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS
CERTIDÃO DE AFIXAÇÃO	
-----Eu, 	
da Divisão Administrativa desta Câmara Municipal,	
certifico que afixei no Gabinete do Município um	
exemplar do(s) presente Edital/Aviso/Ata. -----	
Felgueiras, 6 de janeiro de 2021	
O funcionário: 	