

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202502/0861  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Ansião  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Técnico  
**Categoria:** Assistente Técnico  
**Grau de Complexidade:** 2  
**Remuneração:** 979,05 €  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Referência B: Assegurar a comunicação entre os diversos serviços municipais, com recurso aos canais formais e informais disponíveis; Proceder à digitalização de documentos e à reprodução de processos; Proceder à abertura, registo e organização de processos da respetiva área de atividade; Inserir dados, consultar e tratar informação em plataformas/aplicações informáticas; Manter atualizado o arquivo, físico ou eletrónico, de processos e documentos; Redigir, emitir e tratar documentos de serviço, tais como, ofícios, emails, informações técnicas, declarações, notificações, certidões; Agregar e controlar a circulação do expediente nas várias fases e procedimentos, monitorizando prazos; Recolher, analisar e conferir os elementos constantes dos processos, identificando faltas ou irregularidades e procedendo à respetiva correção ou comunicação, de acordo com a legislação aplicável; Prestar apoio administrativo ao dirigente/chefe e ou aos técnicos da respetiva unidade orgânica; Promover e harmonizar o planeamento anual das necessidades aquisitivas junto de todos os Serviços da CMA a fim de os submeter a análise e aprovação superiores; Elaborar peças dos procedimentos aquisitivos ao abrigo do CCP, bem como informações, notificações e comunicações no decorrer dos procedimentos de contratação pública; Apoiar e acompanhar na avaliação das propostas dos fornecedores quanto a procedimentos ao abrigo do CCP; Acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços; Publicar os procedimentos no Portal Base; Colocar, desenvolver, acompanhar e controlar os concursos ao abrigo do CCP, na plataforma eletrónica; Organizar e manter o Arquivo do Serviço de Aprovisionamento; Assegurar e desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de gestão de aprovisionamento.

### 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** Reunião Ordinária da Câmara Municipal de 24 de janeiro de 2025  
**Artigo 30.º da LTFP:**

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

### Locais de Trabalho

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

**Total Postos de Trabalho:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** <https://recrutamento.cm-ansiao.pt>

**Contacto:** 236670200

**Data Publicitação:** 2025-02-21

**Data Limite:** 2025-03-10

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:**

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** 1 - Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação com o disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, (doravante designada por Portaria), e atendendo à deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 24 de janeiro de 2025 que, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimentos concursais comuns para ocupação de 3 (três) postos de trabalho, previstos e não ocupado no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, em várias áreas de trabalho, de acordo com as seguintes referências; Referência A – 2 (dois) postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, para a Secção de Recursos Humanos da Unidade de Apoio Administrativo e Recursos Humanos, afeta ao Departamento Administrativo e Financeiro; Referência B – 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico, para a Secção de Aprovisionamento e Património da Divisão Financeira e Património; 2 - Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se, designadamente, pelas disposições constantes da LTFP; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na atual redação. 3 - Regista-se a inexistência de qualquer comissão criada, até ao momento, com referência à existência ou não de trabalhadores em situação de valorização profissional aptos a suprir as necessidades identificadas, pela Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria, atual entidade gestora do sistema de valorização profissional para as autarquias locais da sua área de integração, no pressuposto de cumprimento do disposto no

n.º 1 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na atual redação. 4 - Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos lugares postos a concurso nos termos do n.º 1 do artigo 27.º da Portaria. 5 - Local de trabalho: Área do Concelho de Ansião. 6 - Descrição genérica das funções: As constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º, nos seguintes termos: Referência A e B: Grau 2 de complexidade funcional, a que corresponde o seguinte conteúdo funcional: "Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços."; 6.1 - Caracterização do posto de trabalho de acordo com o respetivo Perfil de Competências: Referência A: Assegurar a comunicação entre os diversos serviços municipais, com recurso aos canais formais e informais disponíveis; Proceder à digitalização de documentos e à reprodução de processos; Proceder à abertura, registo e organização de processos da respetiva área de atividade; Inserir dados, consultar e tratar informação em plataformas/aplicações informáticas; Manter atualizado o arquivo, físico ou eletrónico, de processos e documentos; Redigir, emitir e tratar documentos de serviço, tais como, ofícios, emails, informações técnicas, declarações, notificações, certidões; Agregar e controlar a circulação do expediente nas várias fases e procedimentos, monitorizando prazos; Recolher, analisar e conferir os elementos constantes dos processos, identificando faltas ou irregularidades e procedendo à respetiva correção ou comunicação, de acordo com a legislação aplicável; Prestar apoio administrativo ao dirigente/chefe e ou aos técnicos da respetiva unidade orgânica. Referência B: Assegurar a comunicação entre os diversos serviços municipais, com recurso aos canais formais e informais disponíveis; Proceder à digitalização de documentos e à reprodução de processos; Proceder à abertura, registo e organização de processos da respetiva área de atividade; Inserir dados, consultar e tratar informação em plataformas/aplicações informáticas; Manter atualizado o arquivo, físico ou eletrónico, de processos e documentos; Redigir, emitir e tratar documentos de serviço, tais como, ofícios, emails, informações técnicas, declarações, notificações, certidões; Agregar e controlar a circulação do expediente nas várias fases e procedimentos, monitorizando prazos; Recolher, analisar e conferir os elementos constantes dos processos, identificando faltas ou irregularidades e procedendo à respetiva correção ou comunicação, de acordo com a legislação aplicável; Prestar apoio administrativo ao dirigente/chefe e ou aos técnicos da respetiva unidade orgânica; Promover e harmonizar o planeamento anual das necessidades aquisitivas junto de todos os Serviços da CMA a fim de os submeter a análise e aprovação superiores; Elaborar peças dos procedimentos aquisitivos ao abrigo do CCP, bem como informações, notificações e comunicações no decorrer dos procedimentos de contratação pública; Apoiar e acompanhar na avaliação das propostas dos fornecedores quanto a procedimentos ao abrigo do CCP; Acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços; Publicar os procedimentos no Portal Base; Colocar, desenvolver, acompanhar e controlar os concursos ao abrigo do CCP, na plataforma eletrónica; Organizar e manter o Arquivo do Serviço de Aprovisionamento; Assegurar e desempenhar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de gestão de aprovisionamento. 6.1 - As descrições das funções referidas no ponto Caracterização do Posto de Trabalho/Perfil de Competências não prejudica a atribuição, ao trabalhador, de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais, o mesmo, detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. 6.2 - Nos termos das alíneas g) e h), do n.º 3, da Portaria, o procedimento concursal não se restringe a trabalhadores/as detentores/as de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado. 7 - Posicionamento remuneratório: Referência A e B: O posicionamento remuneratório do/a trabalhador/a recrutado/a obedecerá ao disposto no n.º 1 do artigo 38º da LTFP. A remuneração base de referência é a de 979,05 €, correspondente à 1.ª posição remuneratória e nível 7 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas. 7.1 - A posição remuneratória não é objeto de negociação. 7.2 - Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os/as candidatos/as detentores/as de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Ansião, da carreira/categoria e da posição remuneratória que detêm nessa data, através da apresentação de declaração referida na alínea c) do ponto 10.5 do presente aviso. 8 - Nível habilitacional: Referência A e B: Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso profissional que lhe seja equiparado, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, conforme alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP; 9 - A constituição

de relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos/as candidatos/as, dos requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP, ou sejam: a) Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interditado, independentemente do motivo, para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória. 9.1 - Os candidatos deverão ainda declarar, obrigatoriamente, que reúnem aqueles requisitos, no preenchimento da candidatura, sob pena de a mesma não ser submetida com sucesso. 10 - Formalização das Candidaturas: 10.1 - Nos termos do disposto no artigo 13.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a apresentação da candidatura é efetuada em suporte eletrónico, na plataforma de recrutamento do Município de Ansião, <https://recrutamento.cm-ansiao.pt>; 10.2 - O prazo de candidatura é de 10 (dez) dias úteis contados da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), sob pena de exclusão, mediante o preenchimento obrigatório de formulário de candidatura e respetiva submissão, com todos os anexos relativos aos documentos identificados no ponto 10.5, que se lhes apliquem; 10.3 - Não serão admitidas candidaturas em suporte de papel, nem por outra via, que não seja a plataforma supra indicada; 10.4 - Caso ocorra a remessa de mais do que uma candidatura, do mesmo candidato, apenas será considerada a última, entregue, dentro do prazo definido para a receção das mesmas. 10.5 - Na formalização das candidaturas na plataforma online é obrigatória a anexação da seguinte documentação (em formato PDF): a) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações académicas exigidas, sob pena de exclusão do procedimento concursal; Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de não serem considerados; b) Curriculum Vitae detalhado, atualizado, datado e assinado pelo candidato, do qual deve conter a identificação pessoal, habilitações académicas e profissionais, formação profissional e experiência profissional, com datas de início e termo de cada uma das atividades, e relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, bem como as ações de formação frequentadas, com alusão à sua duração, anexando cópias dos respetivos certificados, sob pena de exclusão do procedimento concursal; c) No caso de o/a candidato/a ser detentor/a de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, deverá ainda apresentar declaração emitida pelo serviço de origem, devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para a apresentação das candidaturas), da qual conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido/a, posição remuneratória detida, atividade e órgão ou serviço onde exerce funções, as menções de desempenho obtidas no último biénio, descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa, antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, sob pena de exclusão do procedimento concursal; d) No caso dos/as candidatos/as com deficiência, deverão apresentar declaração do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como dos elementos necessários de modo a garantir, que no processo de seleção dos/as candidatos/as com deficiência se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão; 10.6 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos causam a exclusão do procedimento concursal e serão punidas nos termos da lei; 10.7 - Nos termos do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a não submissão/apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos de admissão legalmente exigidos, quando devam ser os/as candidatos/as a apresentar os mesmos, determina: i) A exclusão do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou avaliação; ii) A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos. 11 - Métodos de Seleção para as referências A e B: 11.1 - Os métodos de seleção serão os seguintes: • Prova Escrita de Conhecimentos (PEC); • Avaliação Psicológica (AP); • Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 11.2 - A ordenação final dos/as candidatos/as que completam o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, e a respetiva ordenação final (OF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:  $OF = (PEC \times 70\%) + (EAC \times 30\%) + (AP/Apto)$  11.3 - A Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) destina-se a avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. 11.3.1 - A Prova Escrita de

Conhecimentos (PEC) revestirá a forma escrita, de natureza teórico-prática, e será constituída por questões relacionadas diretamente com o posto de trabalho em aberto ou de desenvolvimento e/ou de escolha múltipla. A sua classificação será feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas, estando em análise, quando aplicáveis, na respetiva correção, os aspetos de acerto da resposta e a indicação das normas legais aplicáveis. Os candidatos que na prova de conhecimentos obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores são excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicável o método de seleção de «avaliação psicológica». A prova será realizada em local e hora a indicar, podendo os candidatos consultar a legislação constante do programa das provas. Não é permitida a consulta da legislação através de dispositivos eletrónicos.

11.3.2 - A Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) terá a duração de 90 minutos, com 15 minutos de tolerância e com possibilidade de consulta da legislação, mencionada no ponto 11.4 para a referência A e 11.5 para a referência B, na versão atualizada e desde que a mesma não seja anotada;

11.3.3 - Os candidatos que compareçam na Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar aquele método de seleção.

11.4 - Legislação para a referência A: Constituição da República Portuguesa, na sua atual redação; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua redação atual; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na atual redação; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), na atual redação; Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Regulamento da Organização dos Serviços Municipais publicado por meio do Despacho n.º 7139/2018, na 2.ª série do Diário da República, n.º 143, de 26 de julho de 2018, e, mais recentemente, objeto de republicação no Diário da República, 2.ª Série, n.º 40, de 24 de fevereiro de 2023; Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro; Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na atual redação; Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto — Lei da proteção de dados pessoais, na sua atual redação; Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril - Regulamento Geral de Proteção de Dados; Estatuto de Pessoal Dirigente (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nas suas atuais redações); Estatuto dos Eleitos Locais (Lei n.º 29/87, de 30 de junho, na sua atual redação); Regime de Organização dos Serviços das Autarquias Locais (Decreto-Lei n.º 305/2009, 23 de outubro, na sua atual redação).

11.5 - Legislação para a referência B: Constituição da República Portuguesa, na sua atual redação; Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua redação atual; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na atual redação; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), na atual redação; Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Regulamento da Organização dos Serviços Municipais publicado por meio do Despacho n.º 7139/2018, na 2.ª série do Diário da República, n.º 143, de 26 de julho de 2018, e, mais recentemente, objeto de republicação no Diário da República, 2.ª Série, n.º 40, de 24 de fevereiro de 2023; Portaria n.º 236/2024/1, de 27 de setembro; Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na atual redação; Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto — Lei da proteção de dados pessoais, na sua atual redação; Regulamento (UE) 2016/679, de 27 de abril - Regulamento Geral de Proteção de Dados; Estatuto de Pessoal Dirigente (Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nas suas atuais redações); Estatuto dos Eleitos Locais (Lei n.º 29/87, de 30 de junho, na sua atual redação); Regime de Organização dos Serviços das Autarquias Locais (Decreto-Lei n.º 305/2009, 23 de outubro, na sua atual redação); Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, aprova o Código dos Contratos Públicos, que estabelece a disciplina aplicável à contratação pública e o regime substantivo dos contratos públicos que revistam a natureza de contrato administrativo, na sua atual redação; Portaria n.º 57/2018, de 26 de fevereiro, na sua atual redação - Regula o funcionamento e a gestão do portal dos contratos públicos, denominado «Portal BASE>>, e aprova os modelos de dados a transmitir; Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua atual redação, Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas; Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das

entidades intermunicipais, na sua atual redação. 11.6 - A Avaliação Psicológica, visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. A Avaliação Psicológica é valorada da seguinte forma: a) Apto e Não apto. 11.7 - Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, exceto quando afastados, por escrito, pelos/as candidatos/as que, cumulativamente, sendo titulares da carreira/categoria se encontrem a cumprir ou a executar, ou encontrando-se em situação de valorização profissional tenham estado, por último, a desempenhar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção adotados serão: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 11.8 - A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, e a respetiva ordenação final (OF) resultará da aplicação da seguinte fórmula:  $OF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$

11.9 - A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, de acordo com os seguintes parâmetros: HL - Habilitação Literária FP - Formação Profissional EP - Experiência Profissional AD - Avaliação de Desempenho

11.10 - A avaliação curricular (AC) é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:  $AC = (HL \times 30\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 30\%) + (AD \times 10\%)$  Em que:

- Habilitação literária (HL) A habilitação académica deverá ser certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração nas carreiras/categorias visadas nos presentes procedimentos e será avaliada até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma: • Nível habilitacional exigido para o posto de trabalho - 18 valores; • Nível habilitacional superior ao exigido para o posto de trabalho - 20 valores.
- Formação Profissional (FP) A formação profissional visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular. Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de dias ou de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias. No caso da não apresentação de documentos comprovativos da realização da formação profissional, a mesma não poderá ser considerada. Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma: • Sem Formação - 10 valores • Formação relevante < 25 horas - 11 valores • Formação relevante  $\geq 25$  e < 50 horas - 12 valores • Formação relevante  $\geq 50$  e < 75 horas - 14 valores • Formação relevante  $\geq 75$  e < 100 horas - 16 valores • Formação relevante  $\geq 100$  e < 125 horas - 18 valores • Formação relevante  $\geq 125$  horas - 20 valores
- Apenas se considera a formação profissional que respeite as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional desde que relacionadas com o posto de trabalho a ocupar.
- Experiência Profissional (EP) Neste fator pretende-se determinar a qualificação dos/as candidatos/as para o posto de trabalho em questão, ou seja, o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar. Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, e apenas será considerada a experiência profissional que seja similar às funções descritas no ponto 6.1. do presente aviso. • Sem experiência - 10 valores • Experiência até 2 anos - 12 valores • Experiência de 2 anos a 4 anos - 14 valores • Experiência de 4 anos a 6 anos - 16 valores • Experiência de 6 anos a 8 anos - 18 valores • Experiência > 8 anos - 20 valores
- Avaliação de Desempenho (AD) Será considerado o último período de avaliação em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do(s) posto(s) de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4 a avaliação quantitativa, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores. Caso o último ano avaliado não tenha sido ao abrigo do SIADAP, para a conversão da nota da AD, multiplicar-se-á a mesma pelo valor necessário a que esta entre numa escala de 0 a 20 valores. Caso o/a candidato/a não tenha sido avaliado/a ou tenha sido avaliado/a no âmbito de outras funções ser-lhe-á atribuída a classificação de 10 valores neste parâmetro, no cumprimento do disposto da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria. 11.11 - A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, sendo avaliada segundo os

níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido ou Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11.11.1- A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), é composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. As competências a avaliar, conforme perfil de competências previamente definido e consideradas basilares para o exercício da função, bem como a respetiva ponderação na nota final desta entrevista, são as seguintes:

A - Realização e Orientação para os resultados – visa avaliar a capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos e as tarefas que lhe são solicitadas. Traduzindo-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Procura atingir os resultados desejados; 2. Realiza com empenho as tarefas que lhe são distribuídas; 3. Preocupa-se em cumprir os prazos estipulados para as diferentes atividades; 4. É persistente na resolução dos problemas e dificuldades.

B - Planeamento e Organização – visa avaliar a capacidade para programar, organizar e controlar a atividade da sua unidade orgânica e dos elementos que a integram, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Em regra, é sistemático e cuidadoso na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades; 2. Planea e organiza as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição; 3. Realiza as suas atividades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos; 4. Reavalia frequentemente o seu plano de trabalho e ajusta-o às alterações imprevistas, introduzindo as correções consideradas necessárias.

C - Iniciativa e Autonomia – visa avaliar a capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Tem habitualmente uma postura ativa e dinâmica, respondendo às solicitações e desafios profissionais; 2. Concretiza de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são atribuídas; 3. Toma a iniciativa para a resolução de problemas que surgem no âmbito da sua atividade; 4. Procura soluções alternativas para a resolução dos problemas profissionais.

D - Comunicação – visa avaliar a capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Expressa-se oralmente e por escrito com clareza, fluência e precisão; 2. Adapta o discurso e a linguagem aos diversos tipos de interlocutores; 3. É normalmente assertivo na exposição das suas ideias, captando naturalmente a atenção dos outros; 4. Demonstra respeito pelas opiniões alheias, ouvindo-as com atenção e valorizando-as.

E - Responsabilidade e Compromisso com o Serviço – visa avaliar a capacidade de compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas; 2. Responde com prontidão e com disponibilidade; 3. É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente no que se refere à assiduidade e horários de trabalho; 4. Responsabiliza-se pelos materiais e equipamentos que tem a seu cargo.

F - Conhecimentos especializados e Experiência – visa avaliar o conjunto de saberes e informação técnica e experiência profissional essenciais ao adequado desempenho das funções. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes indicadores comportamentais: 1. Possui conhecimentos técnicos necessários às exigências do posto de trabalho e aplica-os de forma adequada; 2. Detém experiência profissional que permite resolver questões profissionais complexas; 3. Preocupa-se em alargar os seus conhecimentos e experiência, de forma a desenvolver uma perspetiva mais abrangente dos problemas; 4. Utiliza na sua prática profissional, as tecnologias de informação e de comunicação com vista à realização de um trabalho de melhor qualidade. Por cada Entrevista de Avaliação de Competências será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

11.11.3 - A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, aplicando a seguinte fórmula:  $EAC = (A+B+C+D+E+F) / 6$  Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

- Competência presente a um nível Elevado – 20 valores
- Competência presente a um nível Bom – 16 valores
- Competência presente a um nível Suficiente – 12 valores
- Competência presente a um nível Reduzido- 8 valores
- Competência presente a

um nível Insuficiente – 4 valores. 11.11.4 - Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: 20 minutos. 12 - Faseamento da aplicação dos métodos de seleção: Ao abrigo da exceção prevista no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, e considerada a expectativa na receção de um vasto número de candidaturas aos procedimentos concursais a abrir, com potencial comprometimento do processo de aplicação de métodos de seleção, de forma uniforme e despojada de erros de apreciação, a utilização faseada dos métodos de seleção, com respeito pelo n.º 3 do mencionado artigo 19.º da Portaria, em seguintes termos: a. Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos/as candidatos/as, do método de seleção obrigatório; b. Aplicação do método de seleção seguinte apenas a parte dos/as candidatos/as aprovados/as no método de seleção anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de candidatos/as, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, com convocatória em conjuntos sucessivos de quarenta candidatos; c. A partir do momento em que os/as candidatos/as satisfaçam as necessidades de recrutamento, os restantes candidatos/as são considerados excluídos, com dispensa de aplicação do método de seleção seguinte; d. Em caso de insatisfação das necessidades publicitadas na sequência da ordenação dos/as candidatos/as aprovados e constantes da lista de ordenação final, homologada, a um outro conjunto de candidatos/as é aplicado o método de seleção seguinte, sendo, nessa sequência, elaborada nova lista de ordenação final, a sujeitar a homologação. 13 - Critério de desempate: Em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, aplicam-se os critérios previstos no artigo 24.º da Portaria. Caso subsista o empate após a aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes: 1.º - Candidato/a com experiência de trabalho na área territorial do município; 2.º - Candidato/a com maior número de horas de formação profissional na área a concurso nos últimos 2 anos. 14 - Os candidatos consideram-se excluídos, numa das seguintes situações: a) quando não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados; b) quando no decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência; c) quando obtenham uma classificação inferior a 9,50 valores no método de seleção, não lhes sendo por isso aplicado o método de seleção ou fase seguinte; d) quando os candidatos fiquem dispensados da aplicação do método de seleção seguinte, por não se encontrarem incluídos nos conjuntos de quarenta candidatos aprovados no método de seleção imediatamente anterior, conforme referido na alínea b) do ponto 12. do presente aviso. 15 - Notificações dos candidatos: As notificações dos/as candidatos/as serão efetuadas de acordo com o artigo 6.º da Portaria. O endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será o constante do formulário de candidatura. 16 - Audiência prévia dos candidatos: Os/as candidatos/as que queiram usar do Direito de Audiência Prévia, deverão, obrigatoriamente, utilizar a plataforma de recrutamento do Município de Ansião, <https://recrutamento.cm-ansiao.pt>. 17 - Lista Unitária de Ordenação Final dos Candidatos Aprovados: Após a conclusão da Audiência Prévia, a lista da ordenação final dos/as candidatos/as aprovados/as, acompanhada das restantes deliberações do júri, incluindo as relativas à admissão e exclusão de candidatos/as, será submetida a homologação do Presidente da Câmara Municipal e afixada na entrada principal do Edifício dos Paços do Concelho e na página eletrónica desta Autarquia em: <https://www.cm-ansiao.pt/PT/municipes-recursos-humanos>, bem como através de publicação de Aviso na 2.ª Série do Diário da República e serão divulgadas na Plataforma de Recrutamento (Procedimentos Concurais a decorrer) disponível em <https://recrutamento.cm-ansiao.pt>. 17.1 - Será constituída reserva de recrutamento por um período de 18 meses, de acordo com art.º 35.º da Portaria. 18 - A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção e a lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as aprovados/as serão efetuadas através de afixação das respetivas atas do júri, na entrada principal do Edifício dos Paços do Concelho e na página eletrónica desta Autarquia em: <https://www.cm-ansiao.pt/PT/municipes-recursos-humanos>. 19 - Quota de emprego para pessoas com deficiência: 19.1 - Referência A e B: Será garantida a quota prevista no n.º 3, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, para o preenchimento dos lugares postos a concurso, aos candidatos com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%. 19.2 - Para efeitos de admissão aos procedimentos concursais, e nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e indicar se necessitam de meios/condições especiais para a realização dos métodos de seleção. 20 - Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e alíneas i), i) e iii) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, os presentes procedimentos concursais, para além da publicação do aviso em Diário da República, por extrato, será publicitado: a) Na Bolsa de Emprego Público

(BEP), por publicação integral; b) No site desta Autarquia, em <https://www.cm-ansiao.pt>, por publicação integral, disponível para consulta a partir da data da presente publicação na BEP. 21 - Júri dos procedimentos: Sem prejuízo da necessidade de se recorrer a entidades externas habilitadas para a realização da Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), a composição do Júri é a seguinte: Referência A: Presidente do Júri: Pedro Miguel Gaspar de Assunção, Chefe da Unidade Apoio Administrativo e Recursos Humanos, em regime de substituição; 1.º Vogal efetivo: Cláudia Isabel Ribeiro Gonçalves, Técnica Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal efetivo: Adalberto de Oliveira Gaspar Alves, Coordenador Técnico; 1.º Vogal suplente Susana Isabel Simões, Assistente Técnica; 2.º Vogal Suplente: Patrícia Isabel Luís Simões, Assistente Técnica. Referência B: Presidente do Júri: Sandra Paula Jesus Simões, Chefe da Divisão Financeira e Património; 1.º Vogal efetivo: Fernando Jorge Batista Rodrigues, Técnico Superior, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal efetivo: Cláudia Isabel Ribeiro Gonçalves, Técnica Superior; 1.º Vogal suplente Olinda Maria Carreira da Silva, Assistente Técnica; 2.º Vogal Suplente: Ana Paula Ferreira Carvalho Simões, Assistente Técnica. 21.1 - Para cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 46.º da LTFP, que o júri referido no ponto anterior é o mesmo para efeitos de acompanhamento e avaliação final dos períodos experimentais dos contratos de trabalho resultantes do procedimento concursal a abrir. 22 - O Despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, dispõe que: "Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação." 23 - Política de Privacidade e Tratamento de Dados: O Município de Ansião informa que, de acordo com a Política de Privacidade, os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a tramitação do procedimento concursal referido no presente aviso, em cumprimento com a Portaria. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais. 24 - Restituição e Destruição de documentos: Conforme prevê os n.ºs 1 e 2 do artigo 42.º da Portaria, será destruída documentação apresentada pelos candidatos quando a sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação dos respetivos procedimentos concursais. A documentação apresentada pelos candidatos respeitante aos procedimentos concursais que tenham sido objeto de impugnação jurisdicional só pode ser destruída ou restituída após a execução da decisão jurisdicional não suscetível de recurso. 25 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Ansião, 13 de fevereiro de 2025 O Presidente da Câmara Municipal de Ansião, António José Vicente Domingues

### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Alteração de Júri

---

### Resultados

---

**Questionário de Termino da Oferta**

---

**Admitidos**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		

**Recrutados**

	<b>Masculinos:</b>	<b>Femininos:</b>
<b>Total:</b>		
<b>Total Portadores Deficiência:</b>		
<b>Total SME:</b>		
<b>Total Com Auxílio da BEP:</b>		