

AVISO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTOS CONCURSAIS DE RECRUTAMENTO PARA O PREENCHIMENTO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, DE VÁRIOS POSTOS DE TRABALHO

Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017 de 29 de Dezembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, datada de 5 de Fevereiro de 2018, se encontram abertos, pelo prazo de dez (10) dias úteis, a contar do terceiro dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso na Boletim de Emprego Público e na página eletrónica do Município da Golegã, procedimentos concursais de recrutamento para o preenchimento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 25 postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal da Golegã, nos termos seguintes:

1 – Identificação dos Postos de Trabalho:

1 – Identificação dos Postos de Trabalho:

- 1) Referência A: 1 Assistente Operacional - Operador de Estações Elevatórias
- 2) Referência B: 1 Assistente Operacional - Electricista
- 3) Referência C: 2 Assistentes Operacionais - Jardineiro
- 4) Referência D: 1 Assistente Operacional - Auxiliar de Serviços Gerais
- 5) Referência E: 1 Assistente Operacional - Limpeza de Ruas
- 6) Referência F: 1 Assistente Operacional - Cantoneiro de Limpeza
- 7) Referência G: 1 Assistente Operacional - Recepção
- 8) Referência H: 2 Assistentes Operacionais - Nadador Salvador/Vigilante
- 9) Referência I: 4 Assistentes Operacionais - Limpeza de Edifícios
- 10) Referência J: 1 Assistente Técnico - Administrativo
- 11) Referência L: 1 Assistente Técnico - Armazém
- 12) Referência M: 1 Técnico Superior - Área de Gestão de Empresas
- 13) Referência N: 1 Técnico Superior - Área de Psicologia
- 14) Referência O: 1 Técnico Superior - Área de Serviço Social
- 15) Referência P: 1 Técnico Superior - Área de Design
- 16) Referência Q: 1 Técnico Superior - Área de História
- 17) Referência R: 3 Técnicos Superiores - Área de Educação Física e Desporto
- 18) Referência S: 1 Técnico Superior - Docente de Actividades de Enriquecimento Curricular



2 – Caraterização dos Postos de Trabalho:

1) Referência A: Assistente Operacional - Operador de Estações Elevatórias

Exerce funções de natureza de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Efetua a vistoria dos equipamentos de bombagem, procedendo à sua manutenção.

2) Referência B: Assistente Operacional - Electricista

Exerce funções de natureza de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; Determina a posição e instala os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas. Tem a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

3) Referência C: Assistente Operacional - Jardineiro

Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Opera com os diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

4) Referência D: Assistente Operacional - Auxiliar de Serviços Gerais

Exerce funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, nomeadamente, assegura a limpeza e conservação das instalações; Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxilia a execução de cargas e descargas, realiza tarefas de arrumação e distribuição; Executa outras tarefas de apoio elementar podendo comportar esforço físico e conhecimentos práticos.

5) Referência E: Assistente Operacional – Limpeza de Ruas

Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização; Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.

6) Referência F: Assistente Operacional - Cantoneiro de Limpeza

Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização. Executa funções específicas intrínsecas à função de cantoneiro de limpeza.

7) Referência G: Assistente Operacional - Recepcionista





Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Assegura o contacto entre os serviços; Efectua a recepção e entrega de expediente; Anuncia mensagens, presta informações verbais ou telefónicas e outras tarefas inerentes à função de assistente operacional. Procede ao registo dos utentes e é responsável pelo pagamento das mensalidades dos espaços. Responsável pela limpeza do espaço, sempre que necessário. Presta informações sobre os espaços do Concelho.

8) Referência H: Assistente Operacional - Nadador Salvador/Vigilante

Exerce funções de vigilância de piscinas interiores e exteriores; Acompanhamento de acidentes/Incidentes; Arrumação geral de equipamentos; Relatórios das atividades participadas; Apoio à receção sempre que solicitado.

9) Referência I: Assistente Operacional - Limpeza de Edifícios

Exerce funções de natureza de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa trabalhos de limpeza e conservação das instalações; Executa outros trabalhos de limpeza; Executa eventuais trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Executa trabalhos de cargas e descargas, bem como a sua arrumação e distribuição; Executa outras tarefas de apoio elementar.

10) Referência J: Assistente Técnico - Administrativo

Exerce 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 da DAF – Divisão de Administração e Finanças, nomeadamente, atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo, expediente, taxas e licenças; Assegurar a transmissão de informação e comunicação entre a Autarquia e os particulares, na sua área de atuação; Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamentos estatísticos elementares para a elaboração de mapas e quadros.

11) Referência L: Assistente Técnico - Armazém

Exerce 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 da DAF – Divisão de Administração e Finanças, nomeadamente, atividades relativas ao apoio administrativo, atendimento, arquivo e expediente; Assegurar a comunicação com os diversos órgãos, serviços e entidades, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de processamento de texto e tratamento de informação, recorrendo e efetuando análise estatísticas elementares para a elaboração de mapas de apoio à gestão; Receber, armazenar e fornecer matérias-primas, ferramentas, assessórios e materiais diversos; Registar todas as entradas e saídas de materiais em fichas próprias; zelar pelas boas condições de armazenamento dos materiais, arrumando-os e retirando-os para fornecimento.



12) Referência M: Técnico Superior - Área de Gestão de Empresas

Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; Elaboração, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio especializado, nomeadamente, funções inerentes ao serviço de Contabilidade, classificação de documentos de acordo com o POCAL e/ou SNC-AP; Cabimentos; Compromissos; Preparação de planos de pagamentos; Colaboração na elaboração dos documentos de prestação de contas; Colaboração na preparação do Orçamento e Grandes Opções do Plano; Contabilidade de custos; Monitorização dos registos contabilísticos com vista à preparação e reporte de informação económica e financeira útil para a tomada de decisão; Colaboração no apoio a auditorias, por parte da empresa de ROC. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, com enquadramento superior qualificado.

13) Referência N: Técnico Superior - Área de Psicologia

Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; Colabora, na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspetiva do aconselhamento psicossocial; Procede à articulação da sua atividade com outros serviços especializados, em particular nas áreas da saúde, psicologia e educação, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio-médico-educativa dos alunos com necessidades especiais, fazendo o acompanhamento individual aos alunos dos 3-6 anos; Procede ao planeamento e aplicação das medidas de intervenção adequadas. Dirige ações a grupos necessitados de serviços sociais especializados, designadamente à juventude, terceira idade, toxicodependentes, cidadãos portadores de deficiência, minorias socialmente desintegradas ou violentadas e à família; Colabora em programas de parceria com outras entidades, nomeadamente, na luta contra a pobreza; Apoia a Rede Social e a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens; Recorre aos fundos de apoio nacionais e comunitários; Promove a participação da sociedade civil em ações e voluntariado; Presta apoio técnico de carácter cultural, social e recreativo à comunidade, grupos e indivíduos, em ordem à melhoria das suas condições de vida, designadamente, colaborando na deteção e identificação de necessidades de preenchimento de tempos livres, desenvolvendo, para tanto, atividades de índole cultural, educativa e recreativa; Promovendo e apoiando as atividades referidas, na ocupação de tempos livres de crianças, jovens e pessoas idosas, abrangidos por equipamentos sociais de infância e juventude e equipamentos sociais de terceira idade; Apoia na elaboração de informações relativas aos diversos Apoios Sociais atribuídos pela Autarquia; Desenvolve ações de apoio à procura ativa de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora; Procede à captação e divulgação de ofertas de emprego e apoio à colocação; Divulga medidas de apoio ao emprego, formação profissional e empreendedorismo e apoio ao encaminhamento de candidatos; Divulga programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu; Encaminha para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e criação do próprio emprego; Procede ao controlo de apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego; Apoia na inscrição online dos can-

didatos a emprego; Executa as ações previstas no eixo 1 - Emprego, formação e qualificação do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social – CLDS+; Presta informação sobre o conteúdo e abrangência de alguns serviços e apoio em matéria de Segurança Social; Apoia a inserção profissional dos desempregados, nomeadamente as sessões de direitos e deveres e ações de informação e encaminhamento na Garantia Jovem; Intervém, em representação do Município, de acordo com as orientações da Chefia no Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância (SNIPI), assegurando às crianças a proteção dos seus direitos e o desenvolvimento das suas capacidades; Promove a deteção e sinalização de todas as crianças com risco de alterações ou alterações nas funções e estruturas do corpo ou risco grave de atraso de desenvolvimento; Intervém em função das necessidades do contexto familiar de cada criança elegível, de modo a prevenir ou reduzir os riscos de atraso no desenvolvimento; Apoia as famílias no acesso a serviços e recursos dos sistemas da segurança social, da saúde e da educação; Envolve a comunidade através da criação de mecanismos articulados de suporte social; Responsável pela avaliação e acompanhamento psicológico às crianças definidas no âmbito da distribuição de processos.

14) Referência O: Técnico Superior - Área de Serviço Social

Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; Colabora na elaboração dos apoios socioeducativos; Desenvolve ações de informação e sensibilização à comunidade em geral, relativamente às condicionantes socioeconómicas e culturais do desenvolvimento e da aprendizagem; Colabora em ações de formação, participa em experiências pedagógicas e realiza investigação na área da sua especialidade; Propõe a articulação da sua atividade com as autarquias e outros serviços especializados, em particular nas áreas da educação, saúde e segurança social, contribuindo para o correto diagnóstico e avaliação sócio- médico- educativa dos municípios. Implementa diversas ações na área da saúde e educação, nomeadamente Projeto "Heróis Fruta", Rede Portuguesa de Municípios Saudáveis, Cidades Educadoras, entre outros. Efetua a avaliação socioeconómica e acompanhamento dos agregados familiares apoiados pelo Município; Dinamiza atividades de enriquecimento curricular. Apoia na elaboração de informações relativas aos diversos Apoios Sociais atribuídos pela Autarquia.

15) Referência P: Técnico Superior - Área de Design

Exerce, para além das competências referidas no anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, relativamente à caracterização das carreiras gerais – carreira técnica superior, a elaboração de Planos de Comunicação e Marketing Global de âmbito municipal; Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação; Assegurar a recolha, organização e tratamento da informação sobre a atividade municipal, promovendo a sua divulgação/difusão; Participar na conceção, produção e seleção, de acordo com o modelo determinado, dos elementos de comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia, que dão suporte a operações relacionais, incluindo as de caráter promocional e/ou publicitário; Desenvolver contactos regulares com a comunicação social, com vista à promoção das atividades organizadas pelo Município; Conceber e produzir materiais promocionais (mupis, cartazes, catálogos, folhetos, convites, entre outros), publi-



cações monográficas e materiais publicitários; Acompanhar a concepção de imagens e respetiva produção das edições que sejam executadas através de serviços externos, compilando materiais, revendo provas e verificando a impressão; Apoio na preparação de STAND's representativos da Autarquia; Participar no desenvolvimento de ações de melhoria da imagem do Município. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, com enquadramento superior qualificado.

16) Referência Q: Técnico Superior – Área de História

Exerce funções de investigação histórica e antropológica e estudo de coleções; Catalogação / Inventariação: Estudo, pesquisa e investigação para a concepção de exposições temáticas e respetiva implementação; Produção de conteúdos para visitas guiadas e para atividades do serviço educativo; Recepção e atendimento de públicos; Colaboração no planeamento e implementação da programação cultural e científica dos museus; Participar na gestão de projetos de tratamento, estudo e divulgação de património; Identificar e inventariar coleções científicas em base de dados; Desenvolver uma rede de contactos ativa; Estudo de Públicos: estatísticas, questionários de satisfação, fichas de utentes, ventos de natureza científica; Exposições Temporárias: investigação, pesquisa e recolha de acervos, montagem/desmontagem e produção; Fichas de verificação do estado conservação de peças; Serviço Educativo: visitas temáticas, oficinas pedagógicas, programa famílias, programa 3^a idade, aniversário no museu, projecto educativo municipal, programa de ocupação de férias, actividades educativas em instituições externas (lares de idosos, piscinas municipais, escolas, visitas ao património); Programas para públicos com necessidades especiais (autistas, cegos, mobilidade reduzida, paralisia cerebral, trissomia 21); Actividades de exploração das exposições temporárias e usos sociais; Entre outras actividades não especificadas. Executa trabalhos de apoio técnico em ações de promoção, animação e informação turística; Executa o serviço de expediente geral, nomeadamente a recepção, expedição e arquivo de documentos. Informa e dá pareceres de carácter técnico sobre matérias relacionadas com o turismo e cultura. Requisita o material turístico e cultural necessário ao bom funcionamento dos serviços; Desempenha funções de secretariado e aplica conhecimentos de línguas

17) Referência R: Técnico Superior - Área de Educação Física e Desporto

Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica; Planeia, elabora, organiza e controla as ações desportivas; Gere e rationaliza os recursos humanos e materiais desportivos; Concede e aplica projetos de desenvolvimento desportivo; Desenvolve projetos e ações ao nível de intervenção nas coletividades, de acordo com o projeto de desenvolvimento desportivo; Orienta, acompanha e desenvolve o treino de jovens e adultos nos vários escalões de formação desportiva; Promove actividades desportivas no âmbito das Atividades de Enriquecimento Curricular e dos Jardins de Infância. Coordena e superintende a atividade de outros profissionais do sector, se para tal for incumbido.

18) Referência S: Técnico Superior - Docente de Actividades de Enriquecimento Curricular

Lecionar as respetivas disciplinas nas escolas do concelho da Golegá.



3 - Âmbito de Recrutamento: Os presentes recrutamentos efectuam-se de entre pessoas que exercam ou tenham exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional de carreiras gerais e que satisfacem necessidades reconhecidas pela Câmara Municipal da Golegã como permanentes, com sujeição ao poder hierárquico, à disciplina ou à direcção dos serviços, sem vínculo jurídico adequado, ao abrigo do regime estabelecido na Lei n.º 112/2017, de 29 de Dezembro.

4 - Legislação aplicável: Aos presentes procedimentos concursais são aplicadas as regras constantes na Lei n.º 112/2017, de 29 de Dezembro, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e na Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de Abril;



5 - Validade: Os procedimentos são válidos para o recrutamento e preenchimento dos postos de trabalho mencionados, cessando com a ocupação dos mesmos, nos termos do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 45-A/2011, de 6 de Abril;

6 - Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do Município da Golegã.

7 - Determinação do posicionamento remuneratório: Nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, sem prejuízo do disposto no n.º 6 do mesmo artigo, a determinação do posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados terá lugar após o termo do procedimento concursal e será efetuada de acordo com o disposto no artigo 12º da Lei n.º 112/2017 de 29 de Dezembro e com os limites e condicionalismos estabelecidos no artigo 20º da Lei do Orçamento de Estado para 2018:

- Referências A a I: A posição remuneratória de referência corresponde à remuneração mínima mensal garantida de 580,00€;
- Referência J e L: A posição remuneratória de referência é a correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente técnico, nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração mensal base de 683,13€;
- Referências M a S: A posição remuneratória de referência é a correspondente à 2.ª posição remuneratória da categoria de técnico superior, nível remuneratório 15 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração mensal base de 1.201,48€;

8 – A constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião pelos candidatos dos seguintes requisitos:

8.1 - Requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, que deverão ser declarados obrigatoriamente na candidatura, sob pena de exclusão:



- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou

especial;

- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõem desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

8.2 – Requisitos especiais (Nível habilitacional e formação exigida):

- Referências A a I: Escolaridade obrigatória de harmonia com a respetiva idade: 4^a classe, para os nascidos até 31/12/66; ciclo preparatório, 6^a classe ou 6º ano de escolaridade, para os nascidos após 01/01/67, 9.^º ano de escolaridade para os nascidos após 01/01/81, ou cursos que lhe seja equiparado, e 12.^º ano de escolaridade nos termos da Lei n.^º 85/2009 de 27 de Agosto, de acordo com o previsto na alínea a) do n.^º 1 do artigo 86.^º da Lei n.^º 35/2014, de 20 de Junho, havendo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, nos termos do artigo 34.^º da LTFP:

- Referência J e L: 12.^º ano de escolaridade;
- Referências M a S: Licenciaturas, respetivamente, em gestão de empresas, psicologia, serviço social, design, história, educação física e desporto e licenciatura em ensino básico 1º ciclo.

8.3 – Outros requisitos: Apenas podem ser opositores aos procedimentos concursais, candidatos devidamente reconhecidos, que se enquadrem no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários, aprovado pela Lei n.^º 112/2017, de 29 de dezembro, nos termos do artigo 5.^º do referido diploma legal;

9 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.^º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto empregador público, promoveativamente uma política 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;

10 - Formalização das candidaturas – As candidaturas serão formalizadas, preferencialmente por correio eletrónico, para o endereço rhumanos@cm-golega.pt, podendo, ainda, ser efetuadas pessoalmente no Serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal da Golegã ou através de correio registado e com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para o endereço: Largo D. Manuel I, 2150-128 Golegã;

10.1 – As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Documento comprovativo da posse do requisito de admissão a concurso referido no ponto 8.2 da presente proposta;



b) Curriculum Vitae, detalhado e assinado;

A formação profissional mencionada no curriculum vitae deverá ser comprovada por fotocópia simples e legível, sob pena das respetivas ações de formação não serem contabilizadas;

c) Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar documento comprovativo da mesma;

10.2 – Especificidades: Assiste ao Júri a facultade de exigir a cada candidato, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações;

11 - Métodos de Seleção: para todas as referências, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.

112/2017, de 29 de Dezembro, será aplicado o método de seleção obrigatório Avaliação Curricular sendo factor de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso e, havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, será ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção;

11.1 - Avaliação Curricular (AC) - visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica, formação profissional relevante para o desempenho das funções inherentes ao posto de trabalho a concurso, experiência profissional e o tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples dos elementos a avaliar;

11.2 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente, os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Serão avaliados os seguintes parâmetros: qualidade e adequação da experiência profissional, capacidade de comunicação, capacidade de relacionamento interpessoal, motivações e interesses, sentido de responsabilidade. A EPS será realizada pelo júri e 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. O resultado final é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar;

11.3 - Ordenação final: A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da aplicação das seguintes fórmulas:

OF = AC (100 %) em que:

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular.



Ou

OF = AC (70%) + EPS (30%) em que:

OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção;

12 - São motivos de exclusão, sem prejuízo de outros legalmente previstos:

12.1 – Não estar abrangido pelo âmbito de aplicação da Lei n.º 112/2017 de 29 de Dezembro e da decisão do órgão executivo prevista no n.º 3 do artigo 2.º daquela Lei;

12.2 – A apresentação das candidaturas fora de prazo;

12.3 – A falta de entrega dos documentos previstos no ponto 10;

12.4 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos;

12.5 - São igualmente excluídos, não sendo convocados para os métodos seguintes, os candidatos que:

a) Não compareçam a qualquer dos métodos de seleção para que hajam sido convocados;

b) No decurso da aplicação de um método de seleção, apresentem a respetiva desistência;

c) Obtenham valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção.

13 - As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas;

14 - A audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 7 do artigo 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de Dezembro, é realizada após a aplicação de todos os métodos de seleção;

15- Notificação dos candidatos - De acordo com o preceituado no n.º 8 do artigo 10º da Lei n.º 112/2017 de 29 de Dezembro, as notificações no âmbito dos procedimentos concursais serão, preferencialmente, efetuadas por correio eletrónico.

16 - Composição do júri:

Para as Referências A a F:

Presidente: Acácio Galrinho Nunes, Chefe da Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente;

Vogais Efetivos: António Francisco Costa Duarte, Dirigente Intermédio de 3º Grau e António Manuel Alves Sousa Riachos, Coordenador Técnico

Vogais Suplentes: Maria Eugénia Condeço Gregório da Silva Sampaio, Coordenador Técnico e Maria Isabel Teodósio Guia, Técnica Superior.

Para a Referência G a I e N a S :

Presidente: Elsa Catarina Petinga Lourenço, Chefe de Divisão Municipal de Intervenção Social;



Vogais Efetivos: Sónia Alexandra Carvalho Valadares, Técnica Superior e Maria Isabel Teodósio Guia, Técnica Superior.

Vogais Suplentes: Fabiana Rita Mateus Dinis Freire, Técnica Superior e Sandra Isabel Graça Bento Leonardo, Técnica Superior Maria Isabel Teodósio Guia, Técnica Superior.

Para a Referência J, L e M:

Presidente: António Carlos da Costa Camilo, Técnico Superior, Vogais Efetivos: Ana Catarina Ferreira Cristino, Técnica superior e Maria Isabel Teodósio Guia, Técnica Superior.

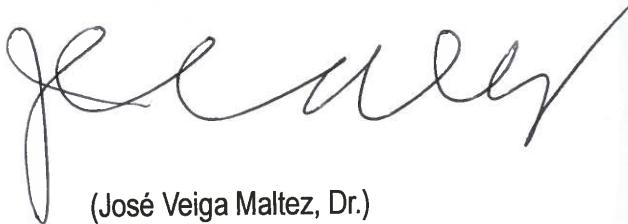


Vogais Suplentes: Elsa Catarina Petinga Lourenço, Chefe de Divisão Municipal de Intervenção Social e Acácio Galrinho Nunes, Chefe de Divisão Municipal de Obras, Urbanismo e Ambiente.

17 – Quota de Emprego para pessoas com deficiência: Nos termos do nº 1, do artigo 6º, do Decreto-Lei nº. 29/2001, de 3 de Fevereiro, para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência deverão declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada dessa forma a apresentação imediata de documento comprovativo. Devem ainda mencionar no próprio requerimento, todos os elementos ao cumprimento do disposto no artigo 7º, do Decreto-lei nº 29/2001, de 3 de Fevereiro, nomeadamente adequações necessárias ao processo de selecção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão.

Paços do Concelho da Golegã, 6 de Abril de 2018

O Presidente da Câmara Municipal,



(José Veiga Maltez, Dr.)

