



## **AVISO Nº 23/2021**

**ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, TENDO EM VISTA A OCUPAÇÃO DE 7 POSTOS DE TRABALHO: 1 NO ÂMBITO DA CARREIRA/CATEGORIA DE TÉCNICO SUPERIOR, 2 NO ÂMBITO DA CARREIRA/ CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO E 4 NO ÂMBITO DA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL**

1- Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua redação atual, conjugado com o Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação e de acordo com a competência delegada pelo Senhor Presidente da Câmara, pelo Despacho n.º 1721/P2/2017, de 20 de outubro de 2017, tomo público que na sequência das deliberações tomadas em reunião do executivo municipal realizadas dias, 14/07/2021, 11/08/2021 e 08/09/2021 e dos despachos n.º 36/2021, 37/2021 e 40/2021, encontra-se aberto pelo prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação do aviso contendo o texto integral, na Bolsa de Emprego Público, procedimentos concursais comuns, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento dos seguintes postos de trabalho, previstos no mapa de pessoal do Município de Mação para o ano 2021:

**Referência A:**Carreira/Categoria: Técnico Superior - Área Funcional Arquivo;

**Referência B:**Carreira/Categoria: Assistente Técnico - Área Funcional Recursos Humanos;

**Referência C:**Carreira/Categoria: Assistente Técnico - Área Funcional Contabilidade;

**Referência D:**Carreira/Categoria: Assistente Operacional - Área Funcional Ação Educativa.

2-Para efeitos do previsto na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021 de 11 de janeiro, não estão constituídas reservas de recrutamento no Município.

3-Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA) foi prestada a seguinte informação: "...que a entidade gestora do sistema de requalificação nas autarquias locais, a que se refere o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, não se encontra constituída no âmbito da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo."

4-De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, as autarquias 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 valorização profissional (anterior regime de requalificação).

5-A Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, diploma legal que regulamenta a tramitação do procedimento concursal na administração pública, não prevê já a consulta à ECCRC (Entidade Gestora das Reservas de Recrutamento Centralizadas).

6-Legislação aplicável: o presente procedimento concursal rege-se pelo disposto na LTFP, na redação atual, no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

7-Âmbito do recrutamento: Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30, da LTFP, podem ser opositores ao procedimento, para além dos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, também os trabalhadores com vínculo de emprego público a termo e sem vínculo de emprego público, conforme deliberação tomada pelo órgão executivo em, 14/07/2021, 11/08/2021 e 08/09/2021.

8- Prazo de validade: o procedimento é válido até ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e no prazo máximo de 18 meses, contados da data da homologação da lista de ordenação final, quanto à reserva de recrutamento que dele resulte.

9- Caracterização dos Postos de Trabalho:

**Referência A:** Carreira/Categoria: Técnico Superior - Área Funcional Arquivo:

Exerce as funções inerentes à categoria de Técnico 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, correspondente ao grau de complexidade 3. Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; executar ou dirigir os trabalhos, tendo em vista a conservação e o restauro de documentos. Para além da execução de demais funções cometidas por lei ou por despacho do Presidente da Câmara ou Superior Hierárquico.

**Referência B:** Carreira/Categoria: Assistente Técnico - Área Funcional Recursos Humanos:

Exerce as funções inerentes à categoria de Assistente Técnico, 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, correspondente ao grau de complexidade 2. Funções de natureza executiva designadamente controlo e atualização do registo de assiduidade, férias, faltas e licenças dos trabalhadores em programa informático. Acompanhamento geral dos programas do IEF. Registo de expediente interno em programa informático. Para além



da execução de demais funções cometidas por lei ou por despacho do Presidente da Câmara ou Superior Hierárquico.

**Referência C:** Carreira/Categoria: Assistente Técnico - Área Funcional Contabilidade:

Exerce as funções inerentes à categoria de Assistente Técnico, 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, correspondente ao grau de complexidade 2. Efetua registo de faturação na aplicação de contabilidade (SNC). Efetua registo de receita na aplicação TAX; Procede à conferência dos movimentos de tesouraria; conferência de contas bancárias. Elabora ofícios de envio de cheque e demais ofícios em geral. Procede ao arquivo de documentos relativos ao serviço de contabilidade; Elabora e divulga mapas e informação relativa ao serviço de contabilidade para reporte aos superiores; Regista ordens de pagamento na aplicação SNC. O exercício, em geral, de competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município relacionadas com as descritas acima ou por despacho do Senhor Presidente da Câmara ou Superior Hierárquico.

**Referência D:** Carreira/Categoria: Assistente Operacional - Área Funcional Ação Educativa:

Garantir o funcionamento da instituição exercendo funções de apoio geral, ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços, coopera na segurança das crianças; Acautela a vigilância e acompanhamento das crianças, assegura o encaminhamento dos utilizadores da escola, controla as entradas e saídas do recinto. Para além da execução de demais funções cometidas por lei ou por despacho do Presidente da Câmara ou Superior Hierárquico.

A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham qualificações profissionais adequadas e que não impliquem desvalorização profissional.

**9.1-** A descrição das funções não prejudica, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

**10-** Local de trabalho: área do Município de Mação.

**11-** Posicionamento remuneratório: Determinação do posicionamento remuneratório será efetuado de acordo com as regras constantes do artigo 38.º da LGTFP;

**11.1-** Para a carreira/categoria de Técnico Superior – segunda posição da tabela remuneratória única, correspondente ao nível remuneratório 15, da carreira de Técnica Superior, que equivale ao valor da remuneração mensal de 1.205,08 € (mil duzentos e cinco euros e oito cêntimos) que corresponde à base remuneratória da função pública.

**11.2 -** Para a carreira/categoria de Assistente Técnico - primeira posição da tabela remuneratória única, correspondente ao nível remuneratório 5, da carreira de Assistente



Técnico, que equivale ao valor da remuneração mensal de 703,13 € (setecentos e três euros e treze cêntimos) que corresponde à base remuneratória da função pública.

**11.3** - Para a carreira/categoria de Assistente Operacional - quarta posição da tabela remuneratória única, correspondente ao nível remuneratório 4, da carreira de Assistente Operacional, que equivale ao valor da remuneração mensal de 665,00€ (seiscentos e sessenta e cinco euros) que corresponde à base remuneratória da função pública.

**12-** Requisitos de admissão: só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até à data limite para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

**12.1- Requisitos gerais** (previstos no artigo 17.º da LTFP):

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

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício das funções a que se candidata;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimentos das leis de vacinação obrigatória.

**12.2- Requisitos específicos - Nível Habilitacional:**

Referência A: Licenciatura na área de Ciências Documentais ou Licenciatura com especialização em Ciências Documentais opção Arquivo;

Referência B: 12.º Ano Escolaridade;

Referência C: 12.º Ano Escolaridade;

Referência D: Os candidatos devem ser titulares do nível habilitacional equivalente à escolaridade obrigatória em função da idade ou seja: 4.ª Classe para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980, o 9.º ano para os nascidos entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 e o 12.º ano para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1995.

Não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

**13-** Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

**14.** Entrega das candidaturas: A apresentação da candidatura é efetuada em suporte de papel, por ausência de plataforma eletrónica que assegure a apresentação da candidatura por esta via, pelo que devem proceder ao envio da candidatura através de correio registado, com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, endereçadas ao



Presidente da Câmara Municipal de Mação, Rua Padre António Pereira de Figueiredo, 6120-750 Mação, ou entregues pessoalmente na Secção de Recursos Humanos.

#### 14.1 -Formalização das candidaturas:

Na formalização das candidaturas é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

a) Formulário de candidatura disponível na página eletrónica do Município (na área de Recursos Humanos) em [www.cm-macao.pt](http://www.cm-macao.pt).

b) Fotocópia do Certificado de Habilitações Literárias;

Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar comprovativo das habilitações correspondentes ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa, sob pena de não serem considerados;

c) Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado pelo candidato, acompanhado por fotocópia simples dos documentos comprovativos dos factos aí referidos, designadamente dos relativos à formação profissional frequentada, à experiência profissional e a quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal.

d) Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;

e) Fotocópia do cartão de Contribuinte Fiscal;

f) Fotocópia do cartão da Segurança Social (caso tenha);

g) Fotocópia carta de condução (caso tenha);

h) Declaração atualizada, emitida pelo órgão ou serviço onde o candidato exerce funções públicas, da qual conste a informação seguinte: indicação inequívoca da natureza da relação jurídica de emprego público detida; carreira e categoria em que o candidato se integra; atividade e funções que o candidato desempenha e grau de complexidade das mesmas; posição remuneratória em que o candidato se encontra; avaliação de desempenho quantitativa, obtida nos últimos três anos, ou indicação de que o candidato não foi avaliado naquele período por motivos que não lhe são imputáveis.

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

j) Os candidatos que exerçam funções no Município de Mação estão dispensados dos documentos comprovativos que se encontrem arquivados no processo individual.

**14.3-** A não apresentação da declaração referida na alínea h) do ponto anterior, ou a falta de indicação da natureza do vínculo e sua determinabilidade, implicam a não consideração da situação jurídico-funcional do candidato para efeitos de prioridade na fase de recrutamento.



**14.4-** A entrega dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do ponto 12.1 do presente aviso, são dispensados devendo os candidatos declarar no formulário de candidatura que os factos constantes da mesma são verdadeiros nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.

**14.5-** Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

**14.6-** As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei e a apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

**14.7-** É obrigatória a apresentação de uma candidatura para cada referência a que se candidate (formulário de candidatura e documentos anexos).

**14.8-** Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

**14.9-** Para efeitos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentar os mesmos, determina: a) exclusão do candidato do procedimento, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou a avaliação; b) a impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos.

**15 - Métodos de seleção a realizar, nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP e artigo 6.º da Portaria:**

**15.1-** Candidatos sem vínculo ou com vínculo, mas sem identidade funcional: Prova de Conhecimentos Escrita (PCE); Avaliação Psicológica (AP); Entrevista Profissional de Seleção (EPS);

**15.2-** Candidatos com vínculo e com identidade funcional: Avaliação Curricular (AC); Entrevista de Avaliação de Competências (EAC); Entrevista Profissional de Seleção (EPS);

**15.3-** Nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, os métodos referidos no ponto anterior podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita, devendo fazer expressamente essa opção no ponto 6, do formulário de candidatura, caso em que se aplicarão, em substituição, os métodos referidos no ponto 15.1.

**16- Métodos de Seleção - Prova de Conhecimentos Escrita:**

**Referência A:**

A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, de natureza teórica específica, será efetuada em suporte de papel composta por questões de escolha múltipla, questões de verdadeiro ou falso e uma questão de desenvolvimento, em que:



Nas questões de escolha múltipla e de verdadeiro ou falso, é obrigatório, fazer referência ao diploma legal que suporta a resposta dada, nomeadamente, conforme o caso, referindo diploma legal, artigo, número e alínea, se aplicável.

A resposta correta, mas com falta da referência ao diploma legal e/ou fazer uma referência errada de suporte à opção tomada, será classificada apenas com 0,25 valores;

A ausência de resposta a qualquer uma das questões corresponderá a atribuição de 0 valores.

A prova de conhecimentos terá a duração de uma hora e trinta minutos, acrescida de 15 minutos de tolerância.

Os candidatos deverão apresentar-se no local e sala de realização da prova 30 minutos antes da hora agendada para o início da prova sendo concedida a tolerância de 15 minutos, por atraso, após o início da mesma, a partir do qual será vedado o acesso a qualquer um dos concorrentes.

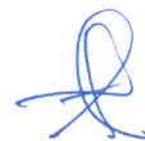
A desistência da realização da prova apenas pode ser manifestada pelos candidatos decorridos 20 minutos sobre o início da prova.

Durante a realização da prova, os candidatos poderão consultar a legislação indicada em suporte de papel e não anotada.

Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado.

**A prova versará sobre os temas/legislação que a seguir se discriminam:**

- Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015. De 07/01;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas -Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- Regulamento Geral de Proteção de dados (RGPD), aprovado pelo regulamento (EU)2016/679 do Parlamento Europeu do Conselho de 27 de abril de 2016;
- Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos, aprovada pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, alterada pela Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto;
- Regime Geral de Incorporações nos Arquivos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março;
- Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, aprovado pela Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, e alterações introduzidas pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro.



- Regime geral dos arquivos e do património arquivístico, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, alterado pelas Leis n.ºs 14/94, 11 de maio, 107/2001, de 08 de setembro e 26/2016, de 22 de agosto;

- Bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural aprovado pela Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro.

## **Referência B:**

A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, de natureza teórica específica, será efetuada em suporte de papel composta por questões de escolha múltipla, questões de verdadeiro ou falso e uma questão de desenvolvimento, em que:

Nas questões de escolha múltipla e de verdadeiro ou falso, é obrigatório, fazer referência ao diploma legal que suporta a resposta dada, nomeadamente, conforme o caso, referindo diploma legal, artigo, número e alínea, se aplicável.

A resposta correta, mas com falta da referência ao diploma legal e/ou fazer uma referência errada de suporte à opção tomada, será classificada apenas com 0,25 valores;

A ausência de resposta a qualquer uma das questões corresponderá a atribuição de 0 valores.

A prova de conhecimentos terá a duração de uma hora e trinta minutos, acrescida de 15 minutos de tolerância.

Os candidatos deverão apresentar-se no local e sala de realização da prova 30 minutos antes da hora agendada para o início da prova sendo concedida a tolerância de 15 minutos, por atraso, após o início da mesma, a partir do qual será vedado o acesso a qualquer um dos concorrentes.

A desistência da realização da prova apenas pode ser manifestada pelos candidatos decorridos 20 minutos sobre o início da prova.

Durante a realização da prova, os candidatos poderão consultar a legislação indicada em suporte de papel e não anotada.

Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado.

## **A prova versará sobre os temas/legislação que a seguir se discriminam:**

- Acordo Coletivo de Empregador Público n.º 91/2015, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 210 de 27/10/2015

- Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015. De 07/01;

- Regime Jurídico das Autarquias Locais- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação;

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas -Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;



- Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;
- Adaptação do SIADAP às Autarquias Locais - Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro;
- Tramitação do procedimento concursal na Administração Pública- Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

#### **Referência C:**

A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, de natureza teórica específica, será efetuada em suporte de papel composta por questões de escolha múltipla, questões de verdadeiro ou falso, em que:

Nas questões de escolha múltipla e de verdadeiro ou falso, é obrigatório, fazer referência ao diploma legal que suporta a resposta dada, nomeadamente, conforme o caso, referindo diploma legal, artigo, número e alínea, se aplicável.

A resposta correta, mas com falta da referência ao diploma legal e/ou fazer uma referência errada de suporte à opção tomada, será classificada apenas com 0,25 valores;

A ausência de resposta a qualquer uma das questões corresponderá a atribuição de 0 valores.

A prova de conhecimentos terá a duração de uma hora e trinta minutos, acrescida de 15 minutos de tolerância.

Os candidatos deverão apresentar-se no local e sala de realização da prova 30 minutos antes da hora agendada para o início da prova sendo concedida a tolerância de 15 minutos, por atraso, após o início da mesma, a partir do qual será vedado o acesso a qualquer um dos concorrentes.

A desistência da realização da prova apenas pode ser manifestada pelos candidatos decorridos 20 minutos sobre o início da prova.

Durante a realização da prova, os candidatos poderão consultar a legislação indicada em suporte de papel e não anotada.

Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado.

#### **A prova versará sobre os temas/legislação que a seguir se discriminam:**

- Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015. De 07/01;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;
- Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação;



- Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, na sua atual redação.

**Referência D:**

A prova de conhecimentos assumirá a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, de natureza teórica específica, será efetuada em suporte de papel composta por questões de escolha múltipla, questões de verdadeiro ou falso.

A ausência de resposta a qualquer uma das questões corresponderá a atribuição de 0 valores.

A prova de conhecimentos terá a duração de uma hora e trinta minutos, acrescida de 15 minutos de tolerância.

Os candidatos deverão apresentar-se no local e sala de realização da prova 30 minutos antes da hora agendada para o início da prova sendo concedida a tolerância de 15 minutos, por atraso, após o início da mesma, a partir do qual será vedado o acesso a qualquer um dos concorrentes.

A desistência da realização da prova apenas pode ser manifestada pelos candidatos decorridos 20 minutos sobre o início da prova.

Durante a realização da prova, os candidatos poderão consultar a legislação indicada em suporte de papel e não anotada.

Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado.

**A prova versará sobre os temas/legislação que a seguir se discriminam:**

- Cultura Geral e Língua Portuguesa;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;
- Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;
- Estatuto do aluno - Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e respetivas alterações;
- Lei n.º 46/86, de 14 de outubro – Lei de Bases do Sistema Educativo, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 115/97, de 19 de setembro e pela Lei no 49/05, de 30 agosto;
- Portaria n.º 644-A/2015, de 25 de agosto. Define as regras a observar no funcionamento dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, bem como na oferta das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC).



- Regime Jurídico das Autarquias Locais, Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;

**16.1-** A Prova de Conhecimentos será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

**16.2-** A legislação acima referida deve ser considerada na sua atual redação, incluindo as alterações ocorridas após a publicitação do presente procedimento. A prova de conhecimentos versará sobre a legislação atualizada, sendo da responsabilidade dos candidatos a sua atualização, devendo ser portadores da mesma para a realização da prova que será com consulta.

**16.3-** Os candidatos deverão ser portadores de Bilhete de Identidade/ Cartão de Cidadão, ou outro documento de identificação válido com fotografia, sob pena de não poderem realizar a prova.

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

**16.2-** A Avaliação Curricular (AC), visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho obtida.

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

**16.4 –** A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), visa avaliar, de forma sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

**16.5 -** 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 publicitados na página eletrónica do Município de Mação, em [www.cm.macao.pt](http://www.cm.macao.pt).

**17- Classificação final:** a classificação e a ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultante da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

**17.1 -** A valoração final dos métodos de seleção será obtida através da seguinte fórmula:

$$CF = (CPCE \times 40\%) + (CAP \times 30\%) + (CEPS \times 30\%)$$

Em que:

CF- Classificação Final;



CPCE-Classificação da Prova de Conhecimentos Escrita;

CAP - Classificação da Avaliação Psicológica;

CEPS - Classificação da Entrevista Profissional de Seleção

**17.2** - A classificação final dos métodos de seleção aplicados aos candidatos que se encontrem na situação referida no ponto 15.2, do presente aviso, será obtida através da seguinte fórmula:

$$CF = (CAC \times 40\%) + (CEAC \times 30\%) + (CEPS \times 30\%)$$

Em que:

CF- Classificação Final;

CAC- Classificação de Avaliação Curricular;

CEAC - Classificação de Entrevista de Avaliação de Competências;

CEPS – Classificação de Entrevista Profissional de Seleção

**18-** Os candidatos admitidos são convocados nos termos do n.º 7 do artigo 21.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, para realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devem ter lugar.

**19-** A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do município e disponibilizada na sua página eletrónica.

**20-**Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada sendo excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção ou que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer dos métodos, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

**21-** Em situações de igualdade de classificação final, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação.

**21.2** -Para os efeitos previstos no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar documento comprovativo da mesma.

**22-** A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República em informação sobre a sua publicitação, sendo os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, notificados desta homologação.

**23-** Quota de emprego para pessoa com deficiência: nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, quando o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para



## Município de Mação

Câmara Municipal

candidatos com deficiência, devendo o respetivo provimento ser efetuado nos termos do artigo 8.º do referido diploma.

**24-** 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”.

**25-** O Município de Mação informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 17.º a 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais. A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso do presente procedimento concursal devem respeitar o previsto no artigo 47.º da referida Portaria. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua atual redação.

O candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

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

**27-** Composição do Júri:

**Referência A:**

**Presidente:** Maria do Rosário da Silva Sebastião Wahnon, Técnica Superior, Ensino Básico;

**Vogais Efetivos:** Carlos Alberto Marques Rodrigues Pedro, Técnico Superior de Psicologia; Alexandra Maria Rodrigues Lourenço da Silva, Técnica Superior Recursos Humanos;

**Vogais Suplentes:** Vera Mónica da Silva Dias António, Técnica Superior Sociologia, Anabela Borrallheiro Pereira, Técnica Superior Conservação e Restauro.

**Referência B:**

**Presidente:** Alexandra Maria Rodrigues Lourenço da Silva, Técnica Superior Recursos Humanos;

**Vogais Efetivos:** Carlos Alberto Marques Rodrigues Pedro, Técnico Superior de Psicologia; Paula Maria Martins Lopes de Matos, Assistente Técnico.

**Vogais Suplentes:** Sónia Isabel da Cruz Lopes, Assistente Técnico; Sandra Raquel de Oliveira Alves Marques Conde, Assistente Técnico.



## Município de Mação

Câmara Municipal

### Referência C:

**Presidente:** José António Marques Lourenço Mendonça Garcia, Técnico Superior, Gestão de Empresas;

**Vogais Efetivos:** Carlos Alberto Marques Rodrigues Pedro, Técnico Superior de Psicologia; Ivo Alexandre Maia Martins, Técnico Superior;

**Vogais Suplentes:** Paula Maria Martins Lopes de Matos, Assistente Técnica, Aurelinda Marques Casola Serra, Coordenador Técnico

### Referência D:

**Presidente:** Maria do Rosário da Silva Sebastião Wahnnon, Técnica Superior, Professora Ensino Básico;

**Vogais Efetivos:** Carlos Alberto Marques Rodrigues Pedro, Técnico Superior de Psicologia; Alexandra Maria Rodrigues Lourenço da Silva, Técnico Superior, Recursos Humanos;

**Vogais Suplentes:** Paula Maria Martins Lopes de Matos, Assistente Técnica, Ivone de Jesus Martins Victor, Assistente Técnico

O Presidente do júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pela 1º vogal efetivo.

Município de Mação, 23 de setembro de 2021

O Vice-Presidente da Câmara

António José Martins Louro

(Despacho n.º 1721/P2/2017, de 20 de outubro de 2017)