

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202101/0257
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Beja
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico
Grau de Complexidade: 2
Remuneração: 1ª posição remuneratória da carreira de assistente técnico
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: Conteúdo funcional da categoria de assistente técnico - grau de complexidade funcional 2 - 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, especificamente: Assegurar, no âmbito do trabalho a efetuar no parque de estacionamento subterrâneo, o funcionamento das máquinas de pagamento automático, desenvolvendo os procedimentos para o efeito; emitir cartões de assinante e cartões de desconto; fazer as coletas semanais às máquinas com extração de relatório através do programa informático do parque; depositar no banco as receitas do parque; elaborar guias de receitas através do programa TAX da Câmara para entrega na Contabilidade e verificação da documentação extraída do programa informático do parque e comprovativo de depósito no banco; emitir o relatório mensal de receitas e despesas com auxílio do programa informático do parque; garantir a manutenção geral do equipamento (máquinas de pagamento, portões e portas de acesso, sistema de incêndio, sistema de CO2, manutenção do gerador de corrente alternativa, elevador, iluminação, aferição das máquinas de pagamento); rececionar e analisar as queixas e as sugestões dos munícipes; efetuar a abertura e fecho dos portões e a vigilância do parque; colaborar na limpeza geral do parque e na verificação do trabalho de limpeza externa contratada; acompanhar o trabalho da segurança externa contratada; abrir e fechar os pilaretes das Portas de Mértola e Jardim do Bacalhau e abrir os portões do Parque Vista Alegre; colocar e recolher as bicicletas nos postos de atendimento todos os dias de manhã e à tarde nos horários definidos em regulamento; assegurar a manutenção das bicicletas e providenciar pela manutenção destas quando não for possível resolver as situações pelos meios disponíveis na autarquia; recolher os relatórios sobre a utilização das bicicletas; estabelecer e aplicar as normas e regulamentos existentes em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado
Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público
a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

- b) 18 anos de idade completos;
- Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:** c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.
- Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:** Deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião de 02/09/2020.
- 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 Beja	1	Praça da República		7800427 BEJA	Beja	Beja

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: recrutamento@cm-beja.pt ou Câmara Municipal de Beja, GRH, Rua de Angola n.º 5, 7800-468 Beja

Contacto: 284311800/849

Data Publicitação: 2021-01-11

Data Limite: 2021-01-25

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República, 2ª série, n.º 6 de 11/01/2021

Texto Publicado em Jornal Oficial: Aviso Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 30º e 33º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com o nº 1 e 5 do artº 11º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que por deliberação desta Câmara Municipal, tomada em reunião realizada a 2 de setembro de 2020, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a partir da data da publicação do presente aviso, os seguintes procedimentos concursais que se destinam à ocupação dos postos de trabalho a seguir indicados existentes no mapa de pessoal, com vista à constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado: Ref.ª A - 1 Técnico Superior/área de Arquitetura Paisagista/Engenharia Civil/Arquitetura, para o Gabinete de Gestão da Mobilidade; Ref.ª B - 1 Assistente Técnico/Parques de Estacionamento Fechados e de Superfície e Bicicletas de Uso Coletivo, para o Gabinete de Gestão da Mobilidade; Ref.ª C - 1 Técnico Superior/área de Biblioteca e Documentação, para a Divisão de Cultura. 1 – Os presentes procedimentos concursais destinam-se ao recrutamento de trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, com fundamento nos princípios de racionalização, de eficiência e economia de custos que devem presidir à atividade municipal, considerando o disposto no n.º 4 do art.º 30º da LTFP. De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15/05/2014, devidamente homologada pelo Senhor

Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, as autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, previsto na Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro. 2 – Legislação aplicável: aos presentes procedimentos concursais é aplicável a tramitação prevista no art.º 37º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, regulamentada pela Portaria n.º 125-A/2019, de 22 de janeiro. 3 – Em cumprimento da alínea h) do art.º 9º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 4 – Nos termos do art.º 3º do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, é garantida a reserva de quotas de emprego para candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60%. Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos art.os 6º e 7º do diploma supramencionado. 5 – Local de trabalho: área do Município de Beja. 6 – Caracterização dos postos de trabalho a ocupar: Ref.ª A - Conteúdo funcional da categoria de técnico superior - grau de complexidade funcional 3 - funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, especificamente: Elaborar pareceres sobre todas as solicitações internas ou externas (sinalização, semáforos, interrupções de trânsito e provas desportivas, ocupações da via pública, introdução de passadeiras e bandas sonoras, concessão de estacionamento na via pública, emissão de cartões de residentes, entidades, unidades turísticas); acompanhar com sistemas de monitorização frequentes o serviço de transportes urbanos, de táxis-coletivos, de bicicletas de uso-público, o estacionamento de superfície tarifado e o estacionamento em parques fechados; avaliar, em colaboração com outras entidades, os relatórios de sinistralidade rodoviária; propôr a adoção de medidas e alterações julgadas por convenientes para a melhoria da mobilidade no concelho; elaborar estudos e projetos municipais na área da mobilidade urbana, em colaboração com os serviços da autarquia ou em parceria com outras entidades; acompanhar estudos externos ou internos e projetos de carácter nacional e europeu que tenham repercussões diretas nas acessibilidades / mobilidade no concelho; instruir processos de concessão de exploração dos transportes públicos e do estacionamento à superfície; colaborar na preparação de candidaturas dentro do quadro legislativo e no âmbito da Comunidade Europeia; contribuir para a divulgação do trabalho do Município (em iniciativas da Câmara ou em iniciativas de outras entidades para as quais a Câmara seja convidada); participar na Semana Europeia da Mobilidade. Ref.ª B - Conteúdo funcional da categoria de assistente técnico - grau de complexidade funcional 2 - 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, especificamente: Assegurar, no âmbito do trabalho a efetuar no parque de estacionamento subterrâneo, o funcionamento das máquinas de pagamento automático, desenvolvendo os procedimentos para o efeito; emitir cartões de assinante e cartões de desconto; fazer as coletas semanais às máquinas com extração de relatório através do programa informático do parque; depositar no banco as receitas do parque; elaborar guias de receitas através do programa TAX da Câmara para entrega na Contabilidade e verificação da documentação extraída do programa informático do parque e comprovativo de depósito no banco; emitir o relatório mensal de receitas e despesas com auxílio do programa informático do parque; garantir a manutenção geral do equipamento (máquinas de pagamento, portões e portas de acesso, sistema de incêndio, sistema de CO2, manutenção do gerador de corrente alternativa, elevador, iluminação, aferição das máquinas de pagamento);rececionar e analisar as queixas e as sugestões dos munícipes; efetuar a abertura e fecho dos portões e a vigilância do parque; colaborar na limpeza geral do parque e na verificação do trabalho de limpeza externa contratada; acompanhar o trabalho da segurança externa

contratada; abrir e fechar os pilaretes das Portas de Mértola e Jardim do Bacalhau e abrir os portões do Parque Vista Alegre; colocar e recolher as bicicletas nos postos de atendimento todos os dias de manhã e à tarde nos horários definidos em regulamento; assegurar a manutenção das bicicletas e providenciar pela manutenção destas quando não for possível resolver as situações pelos meios disponíveis na autarquia; recolher os relatórios sobre a utilização das bicicletas; estabelecer e aplicar as normas e regulamentos existentes em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho. Ref.^a C - Conteúdo funcional da categoria de técnico superior - grau de complexidade funcional 3 - funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, especificamente: Coordenação do serviço de atendimento do Sector de adultos (Serviço de leitura, pesquisa, catálogo bibliográfico, empréstimo domiciliário, EIB, difusão seletiva de informação, estatísticas); coordenação do Sector de tratamento documental de material livro; gestão de coleções (aquisições e/ou incorporações, avaliação, desbaste, inventário); gestão do software de gestão documental de biblioteca – HORIZON. 6.1 – No âmbito do perfil de competências, são consideradas essenciais, para o exercício das funções, inerentes aos postos de trabalho a ocupar, as seguintes competências: 6.1.1 – Ref.^a A – organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; e análise da informação e sentido crítico. 6.1.2 – Ref.^a B – responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; e orientação para a segurança. 6.1.3 – Ref.^a C – organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; e análise da informação e sentido crítico. 7 – Posição remuneratória de referência: 7.1 – Ref.as A e C – o posicionamento remuneratório será objeto de negociação após o termo do respetivo procedimento concursal, nos termos do art.º 38º da LTFP conjugado com o art.º 21º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, sendo a posição remuneratória de referência a 2.ª posição remuneratória da categoria de técnico superior. 7.2 – Ref.a B – o posicionamento remuneratório será objeto de negociação após o termo do respetivo procedimento concursal, nos termos do art.º 38º da LTFP conjugado com o art.º 21º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente técnico. 8 – Requisitos de admissão: os candidatos devem reunir os seguintes requisitos até ao último dia do prazo fixado de candidatura. 8.1 – Requisitos gerais: os definidos no artº 17º da LTFP, a saber: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por 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 daquelas que se propõe desempenhar; d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 8.2 – Requisitos habilitacionais: Ref.^a A – Licenciatura na área de arquitetura paisagista, engenharia civil ou arquitetura. Ref.a B – 12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. Ref.^a C – Licenciatura na área de biblioteca e documentação. 8.2.1 – Não é admitida a substituição da habilitação literária exigida por formação e/ou experiência profissionais. 8.3 – Possuir vínculo de emprego público por tempo indeterminado, de acordo com o n.º 3 do art.º 30º da LTFP, podendo ainda candidatar-se trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo determinado ou sem vínculo de emprego público, sendo que o recrutamento destes apenas poderá ter lugar no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por candidato com vínculo de emprego público por tempo indeterminado de acordo com o n.º 4 do art.º 30º da LTFP e conforme previsto na autorização a que se refere o ponto 1 do presente aviso. 8.4 – 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 no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam estes procedimentos. 9 – Prazo de validade: os procedimentos concursais são válidos para os postos de trabalho supra referenciados e para efeitos do n.º 4 do art.º 30º da Portaria referida no ponto 2 do presente aviso. 10 – Formalização de candidaturas: a

apresentação de candidaturas, até ao termo do prazo fixado no presente aviso, deve ser efetuada, preferencialmente em suporte eletrónico (recrutamento@cm-beja.pt), através do preenchimento do formulário tipo disponível na página eletrónica deste Município (www.cm-beja.pt), em Município de Beja/Recursos Humanos/Recrutamento e Seleção/Procedimentos Concursais/Contratos por Tempo Indeterminado/Procedimentos Abertos, devidamente datado e assinado e acompanhado da documentação necessária, conforme previsto nos pontos 10.1 e 10.2 do presente aviso, sob pena de exclusão, os quais devem ser enviados em formato .pdf. As candidaturas poderão, ainda, ser entregues pessoalmente no referido Gabinete, durante o horário de atendimento, das 9H00 às 12H30 e das 14H00 às 16H00, ou remetidas pelo correio, em carta registada, com aviso de receção e endereçadas à Câmara Municipal de Beja, Gabinete de Recursos Humanos, Rua de Angola nº 5, 7800-468 Beja. 10.1 – Documentos exigidos: fotocópia legível do certificado de habilitações literárias. 10.2 – Os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado deverão entregar, também, os seguintes documentos: a) Currículo profissional detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções exercidas, com indicação dos respetivos períodos de duração, assim como, a formação profissional detida (com indicação das entidades promotoras, duração e datas) e quaisquer outros elementos que os candidatos considerem passíveis de influírem na apreciação do respetivo mérito ou de constituírem motivo de preferência legal, juntando fotocópia dos respetivos comprovativos. b) Declaração autenticada, emitida à data atual pelo órgão ou serviço a que o candidato pertence, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público de que é titular, a carreira e categoria, a posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do valor da remuneração, bem como as atividades que se encontra a exercer, com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e respetiva antiguidade (na função pública, carreira e categoria), para efeitos do disposto na alínea c) do nº 1 do art.º 5º da Portaria referida no ponto 2 do presente aviso; c) Declaração autenticada, emitida à data atual pelo órgão ou serviço a que pertence, da qual conste a indicação da avaliação do desempenho obtida, com referência aos valores quantitativo e qualitativo, relativa ao último período, não superior a três anos, em que cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou, sendo o caso, a indicação dos motivos de não avaliação. 10.3 – Os candidatos poderão juntar, ao requerimento de candidatura, fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão válido. 10.4 – A apresentação ou entrega de documento falso ou a prestação de falsas declarações, implica, para além dos efeitos de exclusão, a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, consoante o caso. 11 – Métodos de seleção: 11.1 – Regra geral: Nos termos dos n.os 1 e 4 do art.º 36º da LTFP, aos candidatos são aplicados os seguintes métodos de seleção: a) Prova de Conhecimentos (PC); b) Avaliação Psicológica (AP); c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS). 11.2 – Candidatos nas condições previstas no nº 2 do artº 36º da LTFP: A estes candidatos, caso não tenham exercido a opção pelos métodos de seleção referidos nas alíneas a) e b) do ponto 11.1, nos termos do nº 3 do citado artigo, são aplicados os seguintes métodos de seleção: a) Avaliação Curricular (AC); b) Entrevista de Avaliação das Competências (EAC); c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS). 11.3 – Valoração dos métodos de seleção e classificação final: Na valoração dos métodos de seleção referidos é utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, sendo a classificação final obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a origem e/ou opção do candidato: Ref.as A e B Candidatos referidos no ponto 11.1: Classificação Final (CF) = 0,40 PC + 0,30 AP + 0,30 EPS Candidatos referidos no ponto 11.2: Classificação Final (CF) = 0,40 AC + 0,30 EAC + 0,30 EPS Ref.a C Candidatos referidos no ponto 11.1: Classificação Final (CF) = 0,30 PC + 0,40 AP + 0,30 EPS Candidatos referidos no ponto 11.2: Classificação Final (CF) = 0,30 AC + 0,40 EAC + 0,30 EPS 11.4 – Prova de conhecimentos (PC): Ref.ª A – A prova de conhecimentos é de realização individual, em suporte de papel e sob a forma escrita e desenhada, com possibilidade de consulta da legislação (simples e não anotada), e tem a duração máxima de 2 horas e 30 minutos, incidindo sobre os temas a que se refere a seguinte legislação: Parte Teórica P1 – Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, Regime de Acessibilidade aos Edifícios e Estabelecimentos que Recebem Público, Via Pública e Edifícios Habitacionais; Lei n.º 72/2013, Código da Estrada; Lei n.º 52/2015, de 9 de junho, Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros (RJSRTP); Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, Código dos Contratos Públicos; Diário da República, 1ª série, n.º 203, de 22 de outubro de 2019, retificado pela Declaração de Retificação n.º 60-A/2019, de 20 de dezembro, Regulamento de Sinalização de Trânsito. Parte Prática P2 – trabalho prático que consiste na

resolução de um problema de acessibilidade na via pública e é realizado de forma esquemática, à mão levantada, onde será avaliada a capacidade de aplicação dos conhecimentos técnicos sobre a acessibilidade na via pública e as regras de sinalização. Ref.^a B – A prova de conhecimentos é de realização individual, em suporte de papel e sob a forma escrita, com possibilidade de consulta da legislação (simples e não anotada), e tem a duração máxima de 2 horas e 30 minutos, incidindo sobre os temas a que se refere a seguinte legislação: Lei n.º 72/2013, Código da Estrada; Diário da República, 1ª série, n.º 203, de 22 de outubro de 2019, retificado pela Declaração de Retificação n.º 60-A/2019, de 20 de dezembro, Regulamento de Sinalização de Trânsito; Regulamento do parque de estacionamento subterrâneo da Av.^a Miguel Fernandes (disponível no site da Câmara Municipal de Beja); Regulamento do parque de estacionamento do bairro da Mouraria (disponível no site da Câmara Municipal de Beja); Regulamento de acesso às Portas de Mértola (Baixa de Beja) e das intervenções no espaço público (disponível no site da Câmara Municipal de Beja); Regulamento de trânsito do município de Beja. Ref.^a C – A prova de conhecimentos é de realização individual, em suporte de papel e sob a forma escrita, com possibilidade de consulta da legislação (simples e não anotada), e tem a duração de 1 hora e 30 minutos, com 15 minutos de tolerância, incidindo sobre os temas a que se refere a seguinte legislação: Constituição da República Portuguesa; Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho e respetivas alterações; Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e respetivas alterações; Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais – Decreto-Lei n.º 305/2009 de 23 de outubro e respetiva alteração; Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro e respetivas alterações (adaptada à Administração Autárquica pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009 de 4 de setembro; Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro e respetivas alterações; Plano Nacional de Leitura; Programas de Financiamento Nacionais e Europeus; PORA – Programa Operacional Regional do Alentejo; Conteúdos funcionais inerentes à função constantes do posto de trabalho no mapa de pessoal do Município. 11.5 – 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 dos postos de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido (n.º 6.1 do presente aviso), sendo valorada da seguinte forma: em cada fase intermédia do método através das menções classificativas Apto e Não Apto; na última fase do método através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente aos quais correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, respetivamente. 11.6 – Entrevista Profissional de Seleção (EPS): visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o candidato, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. 11.7 – Avaliação Curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação do desempenho obtida. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: Habilitação académica (ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes); Formação profissional (considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função); Experiência profissional (com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho, tal como caracterizado no presente aviso, e o grau de complexidade das mesmas); e Avaliação do desempenho (relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar). 11.8 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Ref.as A e B: visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para o efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o seguinte perfil de competências, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise: responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; e orientação para a segurança. Ref.a C: visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente

relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para o efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o seguinte perfil de competências, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise: planeamento e organização; análise da informação e sentido crítico; adaptação e melhoria contínua; iniciativa e autonomia; e relacionamento interpessoal. 12 – Critérios de desempate na ordenação final: Ref.as A e B – Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artº 27º da Portaria referida no ponto 2 do presente aviso. Caso subsista o empate, aplica-se o seguinte critério de desempate: candidato com menor idade. Ref.ª C – Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artº 27º da Portaria referida no ponto 2 do presente aviso. 13 – 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 dos métodos, encontram-se publicitadas na página eletrónica do Município (www.cm-beja.pt), em Município de Beja/Recursos Humanos/Recrutamento e Seleção/Procedimentos Concursais/Contratos por Tempo Indeterminado/Procedimentos Abertos. 14 – Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção: Os resultados obtidos em cada método de seleção são publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, sendo afixada no átrio das instalações do Gabinete de Recursos Humanos e disponibilizada na página eletrónica do Município (www.cm-beja.pt), em Município de Beja/Recursos Humanos/Recrutamento e Seleção/Procedimentos Concursais/Contratos por Tempo Indeterminado/Procedimentos a Decorrer. Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método de seleção seguinte por uma das formas previstas no artº 10º da Portaria referida no ponto 2 do presente aviso. 15 – Candidatos excluídos: Constituem motivos de exclusão o incumprimento dos requisitos gerais e especiais mencionados no presente aviso, sem prejuízo dos demais requisitos, legal ou regulamentarmente previstos. Constituem ainda motivos de exclusão a não comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção e a obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer método de seleção aplicado, não sendo, neste caso, aplicado o método de seleção seguinte. No caso da Avaliação Psicológica, constitui motivo de exclusão, em cada fase intermédia do método, a atribuição da menção classificativa de Não Apto, nos termos do artº 9º da Portaria referida no ponto 2 do presente aviso. Os candidatos excluídos são notificados para a realização de audiência dos interessados, conforme previsto no n.º 1 do artº 22º da Portaria referida no ponto 2 do presente aviso, por uma das formas previstas no art.º 10º da Portaria. 16 – Homologação e publicitação das listas unitárias de ordenação final dos candidatos: após homologação, as listas unitárias de ordenação final são afixadas no átrio das instalações do Gabinete de Recursos Humanos e disponibilizadas na página eletrónica do Município, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 17 – Júri do procedimento concursal (todos trabalhadores do Município de Beja): Ref.ª A Presidente: Maria Goreti Lopes Batista Margalha, Técnica Superior; Vogais efetivos: Fernando Manuel Mendes Curado e Manuel Carlos Assis de Sousa Faião, Técnicos Superiores. O 1º vogal efetivo substituirá a presidente do júri nas faltas e impedimentos. Vogais suplentes: Paulo Fernando Barros Bel Luís, Chefe da Divisão de Serviços Operacionais e Domingos Manuel Dias Horta Martins, Técnico Superior. Ref.ª B Presidente: Maria Goreti Lopes Batista Margalha, Técnica Superior; Vogais efetivos: Paulo Fernando Barros Bel Luís, Chefe da Divisão de Serviços Operacionais e Fernando Manuel Mendes Curado, Técnico Superior. O 1º vogal efetivo substituirá a presidente do júri nas faltas e impedimentos. Vogais suplentes: Luís José de Brito Camacho Barriga e António Manuel Coelho Fialho, Técnicos Superiores. Ref.ª C Presidente: Florbela Luz Descalço Fernandes, Chefe da Divisão de Cultura; Vogais efetivos: Joaquina Maria Ameixa Rita, Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Inovação Social e Maria Paula Sérgio Catana Alves dos Santos, Técnica Superior. O 1º vogal efetivo substituirá a presidente do júri nas faltas e impedimentos. Vogais suplentes: Lénia Cristina Santos do Estanque e Rui Manuel Pires Guerreiro Revez, Técnicos Superiores. 23 de dezembro de 2020. - O Presidente da Câmara Municipal, Paulo Jorge Lúcio Arsénio.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: