

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201905/0687

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 categoria 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: atendimento ao público no Balcão Único; receção, verificação de documentos e instrução de processos; prestar as informações necessárias ao correto e normal andamento dos processos; registar e encaminhar os processos para os respetivos serviços; verificar e registar e-mails; atuar com vista à simplificação dos procedimentos administrativos e à celeridade no tratamento dos processos, promovendo a melhoria da prestação do serviço público.

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

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

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 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 realizada a 06/02/2019.

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: recursoshumanos@cm-beja.pt ou Câmara Municipal de Beja, GRH, Rua de Angola nº5, 7800-468 Beja

Contacto: 284311800/849

Data Publicitação: 2019-05-23

Data Limite: 2019-06-07

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República, 2ª série, n.º 99 de 23/05/2019.

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 6 de fevereiro de 2019, 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 recursos humanos, para o Gabinete de Recursos Humanos; Ref.ª B - 1 assistente técnico/área administrativa, para o Serviço de Informação e Atendimento Público; Ref.ª C - 1 assistente técnico/área de audiovisuais, para a Divisão de Cultura, Desporto e Juventude/Serviço de Ação Cultural. 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: assegurar a atualização permanente da informação relativa ao número de trabalhadores da autarquia, afetação dos mesmos aos diversos serviços e carreiras/categorias e situação jurídico-funcional; colaborar na atualização do mapa de pessoal, promovendo e assegurando o tratamento da informação e o desenvolvimento dos procedimentos necessários para o efeito; colaborar no tratamento de procedimentos inerentes aos processos de recrutamento de pessoal; organizar e acompanhar o processo de avaliação do desempenho, assegurando a sua adequação com as normas legais vigentes e desenvolver os respetivos procedimentos tendentes ao seu acompanhamento e à sua conclusão; promover e desenvolver os procedimentos necessários à identificação das necessidades de formação profissional, elaborar o plano de formação e respetivo relatório anual e colaborar na preparação e apresentação de candidaturas a programas de financiamento; utilizar as aplicações informáticas disponíveis na área de recursos humanos; elaborar informações de carácter jurídico no âmbito da análise de diversas matérias e colaborar na elaboração de regulamentos com aplicabilidade na área de recursos humanos; elaborar documentos diversos, tais como estatísticas e relatórios com vista à atualização permanente de dados e, também, para suporte de apoio à decisão. 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: atendimento ao público no Balcão Único; receção, verificação de documentos e instrução de processos; prestar as informações necessárias ao correto e normal andamento dos processos; registar e encaminhar os processos para os respetivos serviços; verificar e registar e-mails; atuar com vista à simplificação dos procedimentos administrativos e à celeridade no tratamento dos processos, promovendo a melhoria da prestação do serviço público. Ref.^a C - 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: prestar apoio técnico e acompanhamento no domínio dos audiovisuais no Pax Julia – Teatro Municipal e em outras atividades promovidas pelo Município, operando com equipamentos de som e imagem e zelando pela sua guarda e conservação; realizar a montagem e a desmontagem de som e luz; registar e reproduzir trabalhos de som e imagem realizados no âmbito do serviço; proceder à inventariação, identificação e manutenção de equipamentos; recolher dados inerentes à atividade do serviço e tratar os mesmos com vista ao desenvolvimento dos respetivos projetos e ações, de acordo com as orientações superiores no âmbito da gestão e programação do respetivo equipamento cultural. 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; análise da informação e sentido crítico. 6.1.2 – Ref.^a B – orientação para o serviço público; trabalho de equipa e cooperação; inovação e qualidade; comunicação; tolerância à pressão e contrariedades. 6.1.3 – Ref.^a C – conhecimentos e experiência; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; tolerância à pressão e contrariedades. 7 – Posição remuneratória de referência: 7.1 – Ref.^a A – 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.as B 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 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 Recursos Humanos. Ref.as B e C – 12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. 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 nº 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 nº 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 (recursoshumanos@cm-beja.pt), através do preenchimento do formulário tipo disponível na página eletrónica deste Município (www.cm-beja.pt), em Município/Concursos Públicos, 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. 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) = 0,45 PC + 0,30 AP + 0,25 EPS Candidatos referidos no ponto 11.2: Classificação Final (CF) = 0,45 AC + 0,30 EAC + 0,25 EPS Ref.a C Candidatos referidos no ponto 11.1: Classificação Final (CF) = 0,45 PC + 0,25 AP + 0,30 EPS Candidatos referidos no ponto 11.2: Classificação Final (CF) = 0,45 AC + 0,25 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, com possibilidade de consulta da legislação (simples e não anotada), e tem a duração máxima de 90 minutos, 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; 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; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho e respetivas alterações; Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro e respetivas alterações; Estatuto do Pessoal Dirigente dos Serviços e Organismos da Administração Pública - Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro e respetivas alterações, adaptada à Administração Local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (regulamenta a tramitação do procedimento concursal e revoga a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril); 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; Decreto-Lei n.º 50/98, de 11 de março e respetivas alterações (define as regras e os princípios que regem a formação profissional na Administração Pública); Regime Jurídico dos Acidentes de Trabalho e das Doenças Profissionais no âmbito da Administração Pública - Decreto-Lei n.º 503/99, de 20 de novembro, na sua atual redação; Conteúdo funcional/caracterização do posto de trabalho a ocupar. 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 90 minutos, incidindo sobre os temas a que se refere a seguinte legislação: Constituição da República Portuguesa; Conteúdo funcional/caracterização do posto de trabalho a ocupar; Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e respetivas alterações; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Medidas de Modernização Administrativa - Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio; Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação em vigor; Portaria n.º 113/2015, de 22 de abril; Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro; Licenciamento Zero, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, na redação em vigor; Regulamento Geral do Ruído, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, na redação em vigor; Regime de Licenciamento dos Recintos Itinerantes e Improvisados, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 268/2009, de 29 de setembro. 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 máxima de 90 minutos, incidindo sobre os temas a que se refere a seguinte legislação: Elaboração e interpretação de risers técnicos relativos a espetáculos, onde são discriminados os vários recursos exigidos; Métodos de montagem, afinação, configuração e operação de equipamentos de som profissional, tipo mesas de mistura de áudio, amplificadores e microfones, e os vários processos; Métodos de montagem, afinação, configuração e operação de equipamentos de luz profissional, tipo mesas de controlo DMX, dimmers e vários projetores; Captação, registo e

mistura de som/vídeo e normas de sincronismo áudio/imagem; Equipamentos digitais e analógicos, tais como: mesas de mistura e processos; Utilização de maquinismo de palco (cénicos), nomeadamente os que se destinam à movimentação de varas de luz, truss e outros equipamentos de ringing para suportes fixos e/ou móveis, tais como: tripés, charriots, andaimes e torres praticáveis; Conhecimentos sobre manutenção e conservação de equipamentos de iluminação, sonoplastia e vídeo; Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e respetivas alterações; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivas alterações; Regulamento Municipal de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho; Conteúdo funcional/caracterização do posto de trabalho a ocupar. 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 (nº 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.a A: 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; relacionamento interpessoal. Ref.a B e 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: organização e método de trabalho; adaptação e melhoria contínua; trabalho de equipa e cooperação; responsabilidade e compromisso com o serviço; análise da informação e sentido crítico. 12 – Critérios de desempate na ordenação final: 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/Concursos Públicos. 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/Concursos Públicos. 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 de Fátima Grilo Martins Coveiro, Técnica Superior; Vogais efetivos: Juvenal Bastos da Cunha e Maria Ilda Canelhas Lopes, Técnicos Superiores. O 1º vogal efetivo substituirá o presidente do júri nas faltas e impedimentos. Vogais suplentes: José Caldas Rodrigues, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira e Joaquim Anacleto Raposo Ramos, Técnico Superior. Ref.ª B Presidente: Ana Maria Assunção Ramoa, Chefe da Divisão de Administração Urbanística; Vogais efetivos: Maria Catarina Calvário Estevens Calisto Madeira, Coordenadora Técnica e Isabel Maria Coelho Campaniço, Técnica Superior. O 1º vogal efetivo substituirá o presidente do júri nas faltas e impedimentos. Vogais suplentes: Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro e Juvenal Bastos da Cunha, Técnicos Superiores. Ref.ª C Presidente: Rui Manuel Pires Guerreiro Revez, Técnico Superior em situação de mobilidade intercarreiras; Vogais efetivos: Luís Eduardo Cabaça Beco, Assistente Técnico e Cármen Sofia Moisão Santos, Técnica Superior. O 1º vogal efetivo substituirá o presidente do júri nas faltas e impedimentos. Vogais suplentes: Maria de Fátima Grilo Martins Coveiro, Técnica Superior e José António Cabaça Manhita, Assistente Técnico. 13 de maio de 2019. - O Presidente da Câmara Municipal, Paulo Jorge Lúcio Arsénio.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina 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: