

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202110/0621
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Ovar
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 703,13€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional. De 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, complementadas pelas seguintes funções: Prestação de apoio administrativo à Chefia da Divisão na área de Urbanismo, Planeamento e SIG; Receção de requerimentos e validação dos elementos que devem acompanhar os requerimentos que irão constituir os respetivos processos; Elaboração de controlos na tramitação física e digital de todos os requerimentos; Elaboração de informações administrativas, nos pedidos efetuados no âmbito de obras particulares, referente ao Saneamento Administrativo; Elaboração de alvarás licença e de autorizações de utilização; Cálculo de taxas devidas de acordo com os Regulamentos em vigor, referentes a procedimentos simplificados; Apoio à gestão do Arquivo de processos de obras particulares (cave e sótão); Elaboração e envio de notificações por correio/email aos requerentes relativos às suas petições;

Elaboração de correio e apoio operacional; Apoio na tramitação do expediente da Divisão, elaborando ofícios e notificações a remeter aos requerentes e entidades intervenientes nos processos;

Caracterização do Posto de Trabalho: Organização dos processos de acordo com a legislação aplicável e a correspondente tramitação, mantendo atualizado e registado todo o movimento dos mesmos; Elaboração de certidões; Controlo dos prazos dos procedimentos urbanísticos, mormente: processos enviados a outras entidades, prazos expirados de alvarás de licença, prorrogações, prazos de resposta, audiências prévias; Proceder a consultas a entidades externas através do Portal SIRJUE; Organização e informação de processos de reclamações; Apoio no controlo de processos urbanísticos, compreendendo a instrução, o endereçamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo; Apoio na manutenção atualizada do registo estatístico referente ao número de edificações, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e instalações industriais (INE); Apoio na gestão dos processos de inspeções relativas à manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes; Digitalização de requerimentos apresentados na Divisão e organização no programa informático: SPO – Sistema de Processo de Obras; Apoio na organização dos processos de licenciamento industrial remetidos pelo IAPMEI, considerando que a entidade coordenadora é atualmente o Município; Digitalização de processos de obras antigos, no sentido de potenciar a desmaterialização processual; Execução de tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição dos processos que corram pelos Serviços da Divisão; Domínio na ótica do utilizador de aplicações informáticas de apoio ao funcionamento da Divisão.

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 n.º 378/2021, aprovada em reunião de Câmara a 22/07/2021, nos termos e fundamentos da informação n.º 26174 do Serviço de Carreiras e Desenvolvimento do Capital Humano.

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 Ovar	2	Praça da República		3880141 OVAR	Aveiro	Ovar

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Praça da República 3880 - 141 Ovar

Contacto: 256581300

Data Publicitação: 2021-10-27

Data Limite: 2021-11-11

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 20364/2021 do Diário da República, 2.ª série - N.º 209 de 27/10/2021.

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento concursal, para recrutamento de dois postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, área de Urbanismo, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o Serviço de Operações Urbanísticas 1 – Para efeitos do disposto no artigo 11.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, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do

Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e com o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal tomada na reunião realizada no dia 22 de julho de 2021, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, na área administrativa. 2 – Caracterização dos postos de trabalho conforme Mapa de Pessoal de 2021, aprovado juntamente com a proposta de orçamento e do mapa de pessoal na sessão ordinária da Assembleia Municipal, realizada em sua reunião de 11 de setembro de 2020, sob proposta da Câmara Municipal tomada em sua reunião ordinária realizada a 26 de novembro de 2020, cuja primeira alteração foi aprovada na sessão da Assembleia Municipal a 24 de junho de 2021, sob proposta da Câmara Municipal tomada em sua reunião realizada a 31 de maio de 2021. Atribuição/atividade: Funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 2 de complexidade funcional. De 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, complementadas pelas seguintes funções: Prestação de apoio administrativo à Chefia da Divisão na área de Urbanismo, Planeamento e SIG; Receção de requerimentos e validação dos elementos que devem acompanhar os requerimentos que irão constituir os respetivos processos; Elaboração de controlos na tramitação física e digital de todos os requerimentos; Elaboração de informações administrativas, nos pedidos efetuados no âmbito de obras particulares, referente ao Saneamento Administrativo; Elaboração de alvarás licença e de autorizações de utilização; Cálculo de taxas devidas de acordo com os Regulamentos em vigor, referentes a procedimentos simplificados; Apoio à gestão do Arquivo de processos de obras particulares (cave e sótão); Elaboração e envio de notificações por correio/email aos requerentes relativos às suas petições; Elaboração de correio e apoio operacional; Apoio na tramitação do expediente da Divisão, elaborando ofícios e notificações a remeter aos requerentes e entidades intervenientes nos processos; Organização dos processos de acordo com a legislação aplicável e a correspondente tramitação, mantendo atualizado e registado todo o movimento dos mesmos; Elaboração de certidões; Controlo dos prazos dos procedimentos urbanísticos, mormente: processos enviados a outras entidades, prazos expirados de alvarás de licença, prorrogações, prazos de resposta, audiências prévias; Proceder a consultas a entidades externas através do Portal SIRJUE; Organização e informação de processos de reclamações; Apoio no controlo de processos urbanísticos, compreendendo a instrução, o endereçamento de processos para apreciação e parecer, bem como o respetivo arquivo; Apoio na manutenção atualizada do registo estatístico referente ao número de edificações, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e instalações industriais (INE); Apoio na gestão dos processos de inspeções relativas à manutenção e inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes; Digitalização de requerimentos apresentados na Divisão e organização no programa informático: SPO – Sistema de Processo de Obras; Apoio na organização dos processos de licenciamento industrial remetidos pelo IAPMEI, considerando que a entidade coordenadora é atualmente o Município; Digitalização de processos de obras antigos, no sentido de potenciar a desmaterialização processual; Execução de tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição dos processos que corram pelos Serviços da Divisão; Domínio na ótica do utilizador de aplicações informáticas de apoio ao funcionamento da Divisão. 3 - Em cumprimento do disposto no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30/05, conjugado com o artigo 2.º da mesma lei, declara-se que não foram efetuadas as consultas prévias à EGRA (Entidade Gestora da Valorização Profissional das Autarquias Locais), nos termos dos artigos 16.º e 16.º A do Decreto – Lei 209/2009, de 3/09, uma vez que, no âmbito da Comunidade Intermunicipal da Região de Aveiro (CIRA), a mesma não se encontra constituída e, que na área do Município de Ovar não existem candidatos em requalificação. Não existe reserva de recrutamento interna, criada nos termos do n.º 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril. 4 – Local de Trabalho: Área do Município de Ovar. 5 – Posição Remuneratória de referência: O posicionamento remuneratório será efetuado nos termos do artigo 38.º do anexo à LTFP e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal comum, correspondendo ao montante pecuniário da 1.º posição remuneratória, nível 5 da tabela remuneratória única (TRU) – 703.13€. 6 – Âmbito de recrutamento: O recrutamento (cfr. n.º 4 do artigo 30.º da LTFP), será efetuado de entre

trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, não havendo prioridade no recrutamento para os trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, conforme Plano Anual de Recrutamento para 2021. 7 – Impedimentos de admissão: De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Ovar idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 8 – Requisitos de admissão são os previstos no artigo 17.º do anexo à LTFP, nomeadamente: a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata; d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 8.1 – Nível habilitacional: O nível de habilitação exigido é o 12º ano de escolaridade. 9 – Formalização de candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, até ao termo do prazo fixado, mediante preenchimento de requerimento ou formulário de candidatura, disponível na Divisão de Recursos Humanos e na página eletrónica da Câmara Municipal de Ovar, em www.cm-ovar.pt, e entregue pessoalmente ou remetido por correio em carta registada, com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Ovar, Praça da República, 3880-141 Ovar, ou remetidas por correio eletrónico para o endereço divirecursoshumanos@cm-ovar.pt, devendo ser garantido que os anexos do e-mail não excedam os 5MB sob pena de não serem rececionados. 9.1 – A morada/email a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do requerimento /formulário. 10 – O requerimento/formulário de candidatura deverá ser acompanhado do curriculum vitae, datado e assinado, e ainda dos seguintes documentos: a) Fotocópia do Certificado de Habilitações Literárias, sob pena de exclusão em caso de não apresentação. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão entregar, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável; b) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas; c) Documentos comprovativos da experiência profissional, sob pena de não serem consideradas pelo Júri do procedimento; d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, avaliação de desempenho relativo ao último biénio e a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos (documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas). 10.1 – A não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos 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. 11 – Nos termos do n.º 6 e n.º 7 do artigo 20.º da referida Portaria, os candidatos que exercem funções na Câmara Municipal de Ovar ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto anterior, desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. 12 – Métodos de Seleção: a) Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção; Ou b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção. 12.1 – Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências – para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. 12.2 – Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica- para os restantes candidatos. 12.3 – Os métodos referidos no ponto 12.1 podem ser afastados pelos candidatos através da menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 12.2, conforme previsto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP. 12.5 - Forma, natureza e duração da Prova de Conhecimentos: Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. A prova será de natureza teórica, sob a forma escrita, de natureza específica e de realização individual; e terá uma duração não superior a 60 minutos. Será

expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, para as seguintes temáticas: Legislação de carácter geral: Decreto – Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Código do Procedimento Administrativo; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação – Código do Trabalho; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação atual – Regime Jurídico das Autarquias Locais. Legislação de carácter específico: Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro; Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação e Taxas Urbanísticas, disponível no site da Câmara Municipal de Ovar; Regime Jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração (RJACSR) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro; Portaria n.º 113/2015 de 22 de abril, que identifica os elementos instrutórios dos procedimentos previstos no RJUE. Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.

12.5.1 – Os candidatos que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção.

12.5.2 – Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.

12.5.3 - A valoração deste método de seleção é de 45%.

12.6 – Avaliação Curricular (AC) – visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, incidindo especialmente sobre as funções desempenhadas na categoria e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade em causa e o nível de desempenho nelas alcançado. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar. Para tal são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: Habilitações Académicas (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho relativa ao último biénio, de acordo com a seguinte fórmula: $AC = HA \times 10\% + FP \times 30\% + EP \times 35\% + AD \times 25\%$ As Habilitações Académicas (HA) são graduadas de acordo com a seguinte pontuação: Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura 20 Valores Habilitações académicas de grau exigido à candidatura 16 Valores A Formação Profissional (FP), visa aumentar a eficácia e a eficiência dos serviços através da melhoria da produtividade do capital humano, pelo que este fator integra obrigatoriamente o método de avaliação curricular. Tal significa que não se trata de qualquer formação, apenas se considera a formação profissional que respeite as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com o posto de trabalho a preencher e obtidas nos últimos 5 anos. Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a 5 dias. Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma: Sem formação profissional 0 Valores Até 25 horas de formação 10 Valores Entre 26 e 50 horas de formação 11 Valores Entre 51 e 100 horas de formação 12 Valores Entre 101 e 200 horas de formação 15 Valores Mais de 200 horas de formação 20 Valores A Experiência Profissional (EP) reporta-se ao desempenho de funções na área, nos últimos 5 anos, para o qual o procedimento é aberto, sendo graduada de acordo com a seguinte pontuação: Sem experiência 0 Valores Até 12 meses 10 Valores Superior a 12 meses e inferior a 24 meses 12 Valores Superior a 24 meses e inferior a 36 meses 14 Valores Superior a 36 meses e inferior a 48 meses 16 Valores Superior a 48 meses e inferior a 60 meses 18 Valores Superior a 60 meses 20 Valores A Avaliação de Desempenho (AD) é graduada de acordo com a seguinte pontuação: Desempenho Inadequado com menção quantitativa entre 1 e 1,999 08 Valores Desempenho adequado com menção quantitativa entre 2 e 3,999 12 Valores Desempenho relevante com menção quantitativa entre 4 e 5 16 Valores Desempenho excelente 20 Valores Caso o (a) candidato (a) não possua avaliação de desempenho relativo ao último biénio, por razões que não lhe sejam imputáveis, será considerada a avaliação de 12 valores para cumprimento do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 8.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 valoração deste método de seleção é de 45%.

12.7 – Avaliação Psicológica (AP) – visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências

comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Será valorada da seguinte forma: a) em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto; b) na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12.7.1 - A valoração deste método de seleção é de 25%. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício das funções, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais. Será concretizada através da formulação de questões que visam avaliar as seguintes sete competências: Competências técnicas: Realização e orientação para resultados, Orientação para o Serviço Público, Análise da informação e sentido crítico, Organização e Método de Trabalho. Competências pessoais: Relacionamento Interpessoal; Tolerância à Pressão e Contrariedades. Competências conceptuais ou Conhecimentos específicos: Conhecimentos e Experiência. Este método será avaliado de acordo com o seguinte: Elevado - Comportamento associado presente nas 7 competências definidas; Bom - Comportamento associado presente em 6 competências definidas; Suficiente - Comportamento associado presente em 4/5 competências definidas; Reduzido – Comportamento associado presente em 2/3 competências definidas; Insuficiente - Comportamento associado presente em 0 a 1 competências definidas; Será avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação é obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar, com valoração até às centésimas. A valoração deste método de seleção é de 25%. Como método de seleção facultativo será utilizado: Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentos, nomeadamente os relacionamentos com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal. É avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. Os parâmetros de avaliação deste método de seleção são os seguintes: Motivação: Classificação Valores Ausência de motivação Insuficiente 4 Pouca motivação Reduzido 8 Motivação adequada Suficiente 12 Motivação muito adequada Bom 16 Motivação excelente Elevado 20 Sentido de organização: Classificação Valores Ausência de sentido de organização Insuficiente 4 Pouco sentido de organização Reduzido 8 Sentido organização suficiente Suficiente 12 Sentido organização relevante Bom 16 Sentido organização excelente Elevado 20 Experiência profissional: Classificação Valores Ausência de experiência Insuficiente 4 Pouca experiência Reduzido 8 Experiência suficiente Suficiente 12 Experiência relevante Bom 16 Muita experiência Elevado 20 Conhecimento das funções: Classificação Valores Ausência de conhecimentos Insuficiente 4 Poucos conhecimentos Reduzido 8 Conhecimentos suficientes Suficiente 12 Conhecimentos relevantes Bom 16 Muitos conhecimentos Elevado 20 Comunicação: Classificação Valores Dificuldade de comunicação Insuficiente 4 Pouca capacidade de comunicação Reduzido 8 Capacidade de comunicação suficiente Suficiente 12 Capacidade de comunicação relevante Bom 16 Capacidade de comunicação excelentes Elevado 20 Relacionamento Interpessoal Classificação Valores Dificuldade de relacionamento interpessoal Insuficiente 4 Pouca capacidade de relacionamento interpessoal Reduzido 8 Capacidade de relacionamento interpessoal suficiente Suficiente 12 Capacidade de relacionamento interpessoal relevante Bom 16 Capacidade de relacionamento interpessoal excelente Elevado 20 Os parâmetros serão avaliados segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação é obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar, com valoração até às centésimas. A avaliação dos fatores abrangidos reger-se-á pela tabela anexa à presente ata. A valoração deste método de seleção é de 30%. 13 – Após a aplicação dos métodos, a ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, que será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e efetuada através da seguinte fórmula, nos termos do n.º 1 do artigo 26.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril: $OF = (PC \text{ ou } AC \times 45\%) + (AP \text{ ou } EAC \times 25\%) + (EPS \times 30\%)$ Sendo: OF= Ordenação Final PC= Prova de Conhecimentos AP= Avaliação Psicológica AC= Avaliação Curricular EAC= Entrevista Avaliação de Competências EPS= Entrevista Profissional de Seleção 14 - Serão excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos

métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos. Ao abrigo do disposto no n.º 9 do artigo 9.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, todos os métodos, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório. 15 – Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 27.º da referida Portaria. 16 – Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto – Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações descritas no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 9/89, de 02 de maio, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 17 – Nos termos do n.º 2 da alínea a) do artigo 17.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, o Júri deliberou que a verificação da reunião dos requisitos de admissão é efetuada aquando da admissão ao procedimento concursal. 18 – O Júri deliberou, ainda, que as comunicações/notificações efetuadas sejam realizadas pela Divisão de Recursos Humanos. 19 – A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será divulgada na página eletrónica da câmara municipal de ovar em www-cm-ovar.pt no item (Viver – Recursos Humanos – Procedimentos Concursais - Procedimentos a Decorrer). 20 – Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 10.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. 21 - Composição do Júri: Presidente: Marília Maria Graça Avelar Santos Camarinha, Chefe da Divisão de Urbanismo e Planeamento; 1.º Vogal Efetivo: André Lima Abreu, Técnico Superior, área de engenharia civil; 2.º Vogal Efetivo: Alda Maria Duarte Salgado da Silva Costa, Coordenadora Técnica do Serviço de Recrutamento e Mobilidade da Divisão de Recursos Humanos; 1.º Vogal Suplente: Joaquim Hernâni Calçada Valente, Coordenador Técnico do Serviço de Operações Urbanísticas, da Divisão de Urbanismo e Planeamento; 2.º Vogal Suplente: Ana Margarida Jacinta Rocha Poças, Coordenadora Técnica do Serviço de Carreiras, Desenvolvimento e Capital Humano, da Divisão de Recursos Humanos; Nota: O primeiro vogal efetivo substitui o Presidente do Júri nas suas faltas ou impedimentos. 22 – 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 documentos comprovativos das suas declarações. 23 – Os candidatos excluídos serão notificados nos termos do artigo 10.º e artigo 22.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, para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 23.1 – No âmbito do exercício de audiência prévia, e de acordo com o disposto no n.º 5 do artigo 23.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, os (as) candidatos (as) devem utilizar o formulário eletrónico, disponível em www-cm-ovar.pt no item (Viver – Recursos Humanos – Procedimentos Concursais - Formulários). 24 – A lista unitária de ordenação final, após homologação, é divulgada na Divisão de Recursos Humanos e disponibilizada em www-cm-ovar.pt no item (Viver – Recursos Humanos – Procedimentos Concursais – Procedimentos a Decorrer). 25 – Nos termos do Decreto – Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, aquando da submissão da candidatura, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção. 26 – Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa “A Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. Ovar, 04 de outubro de 2021 O Presidente da Câmara Municipal de Ovar, Salvador Malheiro Ferreira Silva

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó 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:		