

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202303/0315  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal do Seixal  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Técnico  
**Categoria:** Assistente Técnico

**Grau de Complexidade:** 2

**Remuneração:** 861,23 €

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Ref.<sup>a</sup> 15/PCC/2022 – 3 postos de trabalho de assistente técnico – assistente administrativo:

As funções a exercer são as constantes na LTFP, de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 88.º e em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado para o ano 2022, concretamente:

- Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral, tais como: rececionar, selecionar, registar e distribuir correspondência, redigir e efetuar o processamento de texto de correspondência geral, organizar o arquivo e arquivar a documentação, registar e expedir correspondência, entre outras;
- Atender, encaminhar e informar o cliente interno e externo, quer telefónica, quer presencialmente;
- Introduzir e manter a informação e dados nas bases de dados específicas dos serviços municipais;
- Efetuar a gestão do economato do serviço de afetação, nomeadamente através da requisição de material, do registo de entradas e saídas de material e da verificação do material rececionado;
- Organizar e executar tarefas administrativas de apoio à atividade do serviço, tais como: organizar a informação, manter atualizados processos e ficheiros, preencher e conferir documentação, compilar e encaminhar dados necessários à elaboração de relatórios, entre outras;

### Caracterização do Posto de Trabalho:

- Executar tarefas de apoio à contabilidade geral da organização, em especial, analisar e classificar a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico, elaborar processos burocráticos de cabimentação orçamental relativa a aquisição de bens e serviços e desenvolver todas as tarefas administrativas associadas à elaboração de propostas de cabimento;
- Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos, tais como: registar e conferir dados relativos à assiduidade do pessoal, processar vencimentos, atualizar a informação dos processos individuais de pessoal, elaborar informações, mapas, quadros e reunir a documentação relativa aos processos de recrutamento, seleção, contratação, formação profissional e avaliação de desempenho;
- Organizar e gerir a agenda, marcando reuniões, entrevistas, deslocações e outros compromissos;
- Assegurar o cumprimento dos horários de abertura ao público;
- Efetuar todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, nomeadamente, proceder ao levantamento e depósito de valores, conferir, registar e pagar ou receber importâncias em cheque, numerário ou outro meio de pagamento, legalmente aceite;
- Registar e controlar as operações/contas referentes a municípios/clientes e fornecedores (pagamentos, recebimentos, dívidas, créditos e outros elementos contabilísticos).

### 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 favorável da Câmara Municipal n.º 480/2022, de 21 de dezembro e por meu Despacho n.º 441-VMJM/2023, datado de 23 de Janeiro.

**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 do Seixal	3	Alameda dos Bombeiros Voluntários, N.º 45	Seixal	2844001 SEIXAL	Setúbal	Seixal

**Total Postos de Trabalho:** 3

**Quota para Portadores de Deficiência:** 1

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** Alameda dos Bombeiros Voluntários 45, 2844-001 Seixal

**Contacto:** 212276700

**Data Publicitação:** 2023-03-13

**Data Limite:** 2023-03-27

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Diário da República, 2.ª série, n.º 51 - 13 de março de 2023.

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** AVISO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL Maria João Varela Macau, Vereadora do Pelouro da Educação, Mobilidade, Urbanismo e Recursos Humanos, no uso das competências que me foram delegadas pelos Despachos n.os 247-PCM/2023 e 254-PCM/2023, de 16 e 20 de fevereiro, respetivamente, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho,

abreviadamente e doravante designada por LTFP, e no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e doravante designada por Portaria, e no seguimento da Deliberação favorável da Câmara Municipal n.º 480/2022, de 21 de dezembro e por meu Despacho n.º 441-VMJM/2023, datado de 23 de Janeiro, determina que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do aviso (extrato) no Diário da república, o procedimento concursal comum infra identificado: Ref.ª 15/PCC/2022 – 3 postos de trabalho de assistente técnico – assistente administrativo, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 1- Local de trabalho: Município do Seixal – Câmara Municipal ou Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas do Concelho do Seixal. 2- Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, declara-se que consultada a Área Metropolitana de Lisboa (AML), enquanto entidade gestora da requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), a AML informou ainda não se encontrar constituída a EGRA para os seus Municípios pelo que, o Município do Seixal não assume a posição de EGRA, por não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional. 3- Caracterização dos postos de trabalho: As funções a exercer são as constantes na LTFP, de acordo com o estabelecido no n.º 2 do artigo 88.º e em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado para o ano 2022, concretamente: • Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral, tais como: rececionar, selecionar, registar e distribuir correspondência, redigir e efetuar o processamento de texto de correspondência geral, organizar o arquivo e arquivar a documentação, registar e expedir correspondência, entre outras; • Atender, encaminhar e informar o cliente interno e externo, quer telefónica, quer presencialmente; • Introduzir e manter a informação e dados nas bases de dados específicas dos serviços municipais; • Efetuar a gestão do economato do serviço de afetação, nomeadamente através da requisição de material, do registo de entradas e saídas de material e da verificação do material rececionado; • Organizar e executar tarefas administrativas de apoio à atividade do serviço, tais como: organizar a informação, manter atualizados processos e ficheiros, preencher e conferir documentação, compilar e encaminhar dados necessários à elaboração de relatórios, entre outras; • Executar tarefas de apoio à contabilidade geral da organização, em especial, analisar e classificar a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico, elaborar processos burocráticos de cabimentação orçamental relativa a aquisição de bens e serviços e desenvolver todas as tarefas administrativas associadas à elaboração de propostas de cabimento; • Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos, tais como: registar e conferir dados relativos à assiduidade do pessoal, processar vencimentos, atualizar a informação dos processos individuais de pessoal, elaborar informações, mapas, quadros e reunir a documentação relativa aos processos de recrutamento, seleção, contratação, formação profissional e avaliação de desempenho; • Organizar e gerir a agenda, marcando reuniões, entrevistas, deslocações e outros compromissos; • Assegurar o cumprimento dos horários de abertura ao público; • Efetuar todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, nomeadamente, proceder ao levantamento e depósito de valores, conferir, registar e pagar ou receber importâncias em cheque, numerário ou outro meio de pagamento, legalmente aceite; • Registar e controlar as operações/contas referentes a municípios/clientes e fornecedores (pagamentos, recebimentos, dívidas, créditos e outros elementos contabilísticos). 4- Posição remuneratória de referência: Conforme o preceituado no artigo 38.º da LTFP, conjugado com a alínea e), do n.º 3, do artigo 11.º da Portaria, a posição remuneratória de referência será correspondente ao valor base da Tabela Remuneratória Única (TRU), aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com as devidas atualizações, cujo o valor é de 861,23€ (oitocentos e sessenta e um euros e vinte e três cêntimos), sem prejuízo de aos candidatos detentores de uma relação jurídica de emprego público poder vir a oferecer-se posição remuneratória que corresponda ao nível remuneratório de montante pecuniário idêntico à remuneração a que atualmente têm direito. 5- Requisitos de Admissão: 5.1- Requisitos Gerais: Os previstos no artigo 17.º da LTFP, que são os seguintes: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas a que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício de funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 5.2- Requisito habilitacional: De acordo com o n.º 1 do artigo 86.º, conjugado com o n.º 1 do artigo 34.º, ambos da LTFP, os candidatos deverão ser titulares de nível habilitacional, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional da carreira e categoria de assistente técnico, concretamente titularidade do 12.º ano de

escolaridade ou curso que lhe seja equiparado. 5.2.1- No presente procedimento concursal não é permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional. 5.3- Os candidatos devem reunir os requisitos referidos, até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 6- Âmbito do recrutamento: Em cumprimento do estabelecido nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da LTFP, poderão candidatar-se ao presente procedimento concursal, trabalhadores com vínculo de emprego público previamente constituído ou sem vínculo de emprego público. 7- De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria a que se destina o presente procedimento concursal e, não se encontrando em situação de mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município do Seixal, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 8- Forma de apresentação de candidaturas: a) As candidaturas devem ser formalizadas, mediante o correto preenchimento integral do formulário tipo, (de utilização obrigatória), disponível na página eletrónica da Câmara Municipal do Seixal, acessível em, <https://servicosonline.cm-seixal.pt/>, no separador "Concursos e estágios" e no serviço "Procedimentos concursais em fase de receção de candidaturas", com indicação da referência ao posto de trabalho objeto do procedimento concursal, o qual deverá ser validado e posteriormente submetido, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria. b) Considerando que os candidatos podem não possuir o equipamento informático adequado, incluindo digitalizador e as competências necessárias à sua utilização, é admitida, ainda nos termos do n.º 3, artigo 13.º da Portaria, a apresentação das candidaturas e do formulário referido no ponto anterior, em suporte de papel, o qual deverá ser entregue pessoalmente no Edifício dos Serviços Centrais da Câmara Municipal do Seixal, sito na Alameda dos Bombeiros Voluntários 45, 2844-001 Seixal, ou remetido por correio registado, com aviso de receção, para a mesma morada. 8.1- A morada/e-mail a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura. 8.2- O formulário de candidatura, deve ser acompanhado da seguinte documentação (preferencialmente em formato PDF), sob pena de exclusão: a) Fotocópia legível do respetivo certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 5.2 do presente aviso de abertura - 5.2.1. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável; b) Curriculum vitae detalhado devidamente datado e assinado, acompanhado de fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional dos postos de trabalho, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas; 8.2.1- Os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público, para além dos elementos acima indicados, deverão, igualmente, apresentar: Declaração devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo organismo ou serviço público a que se encontra vinculado, da qual conste, inequivocamente, a natureza do vínculo, carreira/categoria de que é titular e o respetivo tempo de serviço, bem como a descrição das atividades que executa ou executou, a avaliação de desempenho (quantitativa e qualitativa) obtida nos 3 últimos ciclos avaliativos, na carreira/categoria para a qual se candidata e, na sua ausência, o motivo que determinou tal facto, bem como a posição remuneratória que detêm, sob pena de serem considerados candidatos sem relação jurídica de emprego público. 8.2.2- Aos candidatos trabalhadores desta Autarquia não se lhes aplica o referido no ponto anterior. 8.3- A não apresentação 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 da alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria. 8.4- Os candidatos poderão juntar ao formulário de candidatura, caso pretendam, fotocópia do bilhete de identidade ou cartão do cidadão válido. 9- Métodos de seleção: Serão utilizados, ao abrigo do disposto no artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 17.º e artigo 18.º da Portaria, os seguintes métodos de seleção: a) Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências Ou b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica 9.1- Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências – para os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado que cumulativamente, 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. 9.2- Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica – para os restantes candidatos. 9.3- Os métodos de seleção referidos no ponto 9.1 podem ser afastados pelos

candidatos através de menção expressa no formulário de candidatura aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 9.2, conforme previsto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP. 9.4- Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 21.º da Portaria, são excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, tal como os que obtenham uma valorização inferior a 9,50 valores, ou obtendo um juízo de não apto em qualquer um dos métodos ou fase, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. 9.5- Utilização faseada dos métodos de seleção: Atendendo à celeridade que importa imprimir ao presente procedimento concursal tendo em conta a urgência no preenchimento dos postos de trabalho e considerando o disposto no artigo 19.º da Portaria, caso sejam admitidos candidatos em número igual ou superior a 200, a aplicação do segundo método será efetuada apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 200 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades. Verificando-se empate de classificação entre candidatos compreendidos nos conjuntos acima referidos, serão convocados todos os candidatos com a mesma classificação, para aplicação do segundo método de seleção. 9.6- Prova de Conhecimentos (PC) – 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. Será escrita, de natureza teórica, e de realização individual, com possibilidade de consulta de legislação em suporte papel, devendo os candidatos fazer-se acompanhar da mesma, não sendo autorizado o uso de legislação comentada e anotada, ou outro tipo de documentação, nem o uso de qualquer equipamento eletrónico para consulta. A prova incidirá sobre conhecimentos gerais e específicos relacionados com o exercício da função, com a duração máxima de 90 minutos e será classificada numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas, e orientada para as seguintes temáticas: • Constituição da República Portuguesa; • Código do Procedimento Administrativo; • Regime Jurídico das Autarquias Locais; • Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias; • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; • Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP); • Código dos Contratos Públicos. Bibliografia: • Constituição da República Portuguesa: Decreto de 10 de abril de 1976, na redação da Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto, na sua atual redação; • Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro e respetivo anexo, na sua atual redação; • Regime Jurídico das Autarquias Locais: Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro na sua atual redação; • Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias: Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação; • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e respetivo anexo, na sua atual redação; • Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP): Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, adaptado aos serviços da administração autárquica pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; • Código dos Contratos Públicos: Decreto-Lei n.º 18/2008, 29 de janeiro, na sua atual redação. 9.7- Avaliação Curricular (AC) - Incide 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 e visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente o Nível Habilitacional (NH), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). Será classificada numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos parâmetros, de acordo com a seguinte fórmula:  $AC = (10\%NH) + (20\%FP) + (50\%EP) + (20\%AD)$  Em que: Nível Habilitacional (NH) - Será avaliado com base no nível habilitacional de que é titular, concluído com aproveitamento, em instituições do sistema de ensino português ou noutras, desde que devidamente certificadas pelas entidades competentes, numa escala de 0 a 20 valores, Este parâmetro será avaliado da seguinte forma: Escolaridade inferior ao 12º ano de escolaridade (apenas a candidatos detentores de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado): 15,00 valores 12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado: 20,00 Valores. Formação Profissional (FP) - Onde serão ponderadas as ações de formação frequentadas pelos candidatos, nos últimos 8 anos, inclusive, devidamente comprovadas e relacionadas com as competências necessárias ao exercício das atividades indicadas para os presentes postos de trabalho, até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas, desde que ministradas por entidades

acreditadas, por instituições de reconhecido mérito e, ou, por instituições públicas ou privadas de ensino superior. Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma: Sem Formação Profissional Relevante: 0 Valores Até 10 horas: 10,00 Valores Até 20 horas: 12,00 Valores Até 30 horas: 14,00 Valores Até 40 horas: 16,00 Valores Até 50 horas: 18,00 Valores Mais de 50 horas: 20,00 Valores Experiência Profissional (EP) - Onde será ponderada a execução de atividades inerentes aos postos de trabalho a ocupar. A avaliação será feita numa apreciação qualitativa às atividades relevantes para o exercício da função, descritas na declaração passada pelo serviço onde o candidato exerce/exerceu funções. Esta avaliação terá em conta, a importância, complexidade e responsabilidade das atividades desenvolvidas, desde a integração na carreira/categoria, idênticas às dos postos de trabalho a ocupar. Este parâmetro será avaliado numa escala de 0 a 20 valores e serão consideradas as atividades a seguir indicadas, sendo as mesmas classificadas da seguinte forma:

- Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral, tais como: rececionar, selecionar, registar e distribuir correspondência, redigir e efetuar o processamento de texto de correspondência geral, organizar o arquivo e arquivar a documentação, registar e expedir correspondência, entre outras - 1,00 Valor
- Atender, encaminhar e informar o cliente interno e externo, quer telefónica, quer presencialmente - 1,00 Valor
- Introduzir e manter a informação e dados nas bases de dados específicas dos serviços municipais - 2,50 Valores
- Efetuar a gestão do economato do serviço de afetação, nomeadamente através da requisição de material, do registo de entradas e saídas de material e da verificação do material rececionado - 2,50 Valores
- Organizar e executar tarefas administrativas de apoio à atividade do serviço, tais como: organizar a informação, manter atualizados processos e ficheiros, preencher e conferir documentação, compilar e encaminhar dados necessários à elaboração de relatórios, entre outras - 1,00 Valor
- Executar tarefas de apoio à contabilidade geral da organização, em especial, analisar e classificar a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico, elaborar processos burocráticos de cabimentação orçamental relativa a aquisição de bens e serviços e desenvolver todas as tarefas administrativas associadas à elaboração de propostas de cabimento - 2,50 Valores
- Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos, tais como: registar e conferir dados relativos à assiduidade do pessoal, processar vencimentos, atualizar a informação dos processos individuais de pessoal, elaborar informações, mapas, quadros e reunir a documentação relativa aos processos de recrutamento, seleção, contratação, formação profissional e avaliação de desempenho - 2,50 Valores
- Organizar e gerir a agenda, marcando reuniões, entrevistas, deslocações e outros compromissos - 1,00 Valor
- Assegurar o cumprimento dos horários de abertura ao público (atendimento público - 1,00 Valor
- Efetuar todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, nomeadamente, proceder ao levantamento e depósito de valores, conferir, registar e pagar ou receber importâncias em cheque, numerário ou outro meio de pagamento, legalmente aceite - 2,50 Valores
- Registar e controlar as operações/contas referentes a munícipes/clientes e fornecedores (pagamentos, recebimentos, dívidas, créditos e outros elementos contabilísticos) - 2,50 Valores

**Avaliação de Desempenho (AD)** - Onde será ponderada a avaliação relativa aos 3 últimos ciclos avaliativos, na carreira/categoria para a qual se candidata. A classificação deste parâmetro resulta da média aritmética simples obtida em cada ciclo avaliativo. A expressão quantitativa da escala do SIADAP, arredondada até às centésimas, tem a seguinte expressão na escala de 0 a 20 valores: Escala qualitativa Escala quantitativa Valoração Sem avaliação 0 / 12,00 Valores \* Inadequado 1,00 – 1,99 4,00 Valores Adequado 2,00 – 2,49 10,00 Valores 2,50 – 2,99 11,00 Valores 3,00 – 3,49 13,00 Valores 3,50 – 3,99 14,00 Valores Relevante/Excelente 4,00 – 4,49 16,00 Valores 4,50 – 4,99 18,00 Valores 5,00 20,00 Valores \* A ausência da avaliação de desempenho, no caso de injustificada, será valorada de 0 valores. No caso de justificação não imputável ao candidato, será valorada em 12 valores, conforme o disposto na alínea c), do n.º 2, do artigo 20.º da Portaria. Quando a avaliação de desempenho, constante da declaração passada e autenticada pelo serviço de origem, indique somente a expressão qualitativa da avaliação de desempenho, a valoração corresponderá à expressão quantitativa mínima da escala de avaliação do SIADAP.

**9.8- Avaliação Psicológica (AP)** - Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A aplicação deste método de seleção será realizada por técnicos com formação adequada para o efeito. Na avaliação das aptidões será analisado o desempenho dos candidatos, por referência a normas de desempenho-padrão, aferidas para amostras da população portuguesa. A avaliação das competências fundamentar-se-á no desempenho evidenciado nos instrumentos psicométricos utilizados e na

observação e análise dos comportamentos evidenciados pelos candidatos em entrevista. Serão utilizados, para todos os candidatos, idênticas técnicas e instrumentos de avaliação, comportando uma única fase, realizada em dois momentos, aos quais correspondem as seguintes metodologias: • Aplicação de provas coletivas para avaliação de aptidões cognitivas e personalidade; • Realização de entrevista psicológica individual para avaliação de competências psicológicas. As competências a avaliar, conforme perfil de competências previamente definido para o exercício da função, são as seguintes: • Relacionamento Interpessoal; • Trabalho de Equipa e Cooperação; • Orientação para o serviço Público; • Organização e método de trabalho. A Avaliação Psicológica é avaliada segundo menções classificativas de Apto e Não Apto. 9.9- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A aplicação deste método será realizada por um técnico com formação adequada para o efeito, baseando-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, associado a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, relativamente às seguintes competências: • Organização e método de trabalho; • Iniciativa e Autonomia; • Responsabilidade e Compromisso com o serviço; • Relacionamento interpessoal. A Entrevista de Avaliação de Competências 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. 10- Ordenação Final (OF): A Ordenação Final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção. Assim, a Ordenação Final será efetuada através da seguinte fórmula: 10.1- Para candidatos que se enquadrem no ponto 9.1, a Ordenação Final será efetuada através da seguinte fórmula:  $OF = (AC \times 55\%) + (EAC \times 45\%)$  10.2- Aos restantes candidatos, a ordenação final será efetuada através da seguinte fórmula:  $OF = PC$  sendo: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; PC = Prova de Conhecimentos; 10.3 - Em situações de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria. Não obstante, de acordo com o artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Subsistindo o empate, serão utilizados os seguintes critérios de ordenação preferencial: 1.º Candidato(a) com mais anos de experiência profissional, mencionada no Curriculum Vitae, no exercício de funções idênticas às dos postos de trabalho a concurso; 2.º Candidato(a) com maior número de horas de formação profissional relacionada com as exigências e competências necessárias para o exercício de funções idênticas às dos postos de trabalho a concurso. 3.º Realização de um sorteio, sendo as operações materiais de desempate realizadas na presença dos candidatos envolvidos ou dos seus legais representantes. 11- A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar, bem como a lista unitária de ordenação final serão afixadas no Edifício dos Serviços Centrais da Câmara Municipal do Seixal e disponibilizadas na página eletrónica da Câmara Municipal do Seixal, em <https://servicosonline.cm-seixal.pt/>, no separador "Concursos e estágios" e no serviço "Procedimentos concursais a decorrer". 12- Notificação aos candidatos: Os candidatos serão notificados nos termos previstos no artigo 6.º da Portaria. 13- Composição e identificação do Júri: Presidente (a): Maria Manuela Lança Jacinto D`Oliveira, Diretora do Departamento de Recursos Humanos; 1º Vogal efetivo: António Manuel Ferreira Nabiça, Diretor do Departamento de Educação; 2º Vogal efetivo: Pedro Miguel Cracel Vicente da Silva, Chefe da Divisão Administrativa de Recursos Humanos; 1º Vogal suplente: Maria João de Jesus Dias da Silva, Técnica Superior; 2º Vogal suplente: Ana Maria Patronilho Toscano, Técnica Superior. (a) O Presidente do Júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1º Vogal efetivo. 14- Quota de emprego: De acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, a quota a preencher por candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade funcional for igual ou superior a 60%, é fixada de acordo com os postos de trabalho a concurso, de entre candidatos aprovados constantes da lista unitária de ordenação final, homologada. Assim, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, no presente procedimento concursal é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência. 14.1- Os candidatos devem declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos processos de seleção nos

termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supra mencionado, sendo desta forma dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo da mesma. 15- No âmbito do exercício da audiência prévia, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário denominado “Exercício do Direito de Participação de Interessados”, acessível em <https://servicosonline.cm-seixal.pt/>, no separador “Concursos e estágios” e no serviço “Procedimentos concursais a decorrer”, o qual deverá ser remetido por carta registada, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, para a Divisão de Recrutamento e Formação, sita na Alameda dos Bombeiros Voluntários 45, 2844-001 Seixal. 16- Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente procedimento concursal será publicitado, na Bolsa de Emprego Público (BEP), por publicação integral, e ainda: a) Na 2.ª série do Diário da República, por extrato; b) Na página eletrónica da Câmara Municipal do Seixal, por publicação integral, acessível em em, <https://servicosonline.cm-seixal.pt/>, no separador “Concursos e estágios” e no serviço “Procedimentos concursais em fase de receção de candidaturas” e disponível para consulta no Edifício dos Serviços Centrais da Câmara Municipal do Seixal, sito, na Alameda dos Bombeiros Voluntários 45, 2844-001 Seixal; c) Em jornal de expansão nacional, por extrato. 17- As falsas declarações serão punidas nos termos da lei. 18- Os dados pessoais que vão ser recolhidos destinam-se única e exclusivamente para os fins do presente procedimento concursal. 19- As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, encontram-se publicitadas na página eletrónica da Câmara Municipal do Seixal, acessível em em, <https://servicosonline.cm-seixal.pt/>, no separador “Concursos e estágios”. 20— 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”. Publique-se para os devidos efeitos legais. 23 de fevereiro de 2023 — A Vereadora do Pelouro da Educação, Mobilidade, Urbanismo e Recursos Humanos – Maria João Varela Macau.

### Observações

Ref.ª 15/PCC/2022 – 3 postos de trabalho de assistente técnico – assistente administrativo

### 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:**