

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201904/0525
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Marinha Grande
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: Remuneração de referência: 635,04€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Controlar os bens e equipamentos afetos ao mercado; manter conservados e limpos os recintos e equipamentos dos mercados; garantir a abertura dos mercados e feiras municipais e vigilância das respetivas instalações; cobrar as taxas, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; prestar apoio no âmbito dos cemitérios municipais.

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 de 11 de fevereiro de 2019

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Descrição formação e/ou experiências profissionais:

Formação e/ou experiência na área do posto de trabalho

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Marinha Grande	1	Praça Guilherme Stephens		2431960 MARINHA GRANDE	Leiria	Marinha Grande

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/conteudos
Formação na área do posto de trabalho	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado	Desconhecido ou não especificado

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Câmara Municipal da Marinha Grande, Praça Guilherme Stephens, 2430-522 Marinha Grande

Contacto: 244573300

Data Publicitação: 2019-04-15

Data Limite: 2019-04-30

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República, 2.ª série, N.º 73 de 12/04/2019 e Diário de Notícias de 13/04/2019

Texto Publicado em Jornal Oficial: Município da Marinha Grande Aviso Abertura de procedimentos concursais 1 – Em cumprimento do disposto no artigo 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, no n.º 3 do artigo 4.º e alínea a) do n.º 1, do artigo 19.º, ambos da Portaria n.º 83-A/2009, de 21/01, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04 (Portaria), e n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 11 de fevereiro de 2019, foi autorizada a abertura dos seguintes procedimentos concursais: 1.1 – Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado destinado ao imediato recrutamento para ocupação de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal (Ref.ª 5/RH/2019 – Assistente técnico – Aprovisionamento) a) Carreira/categoria: assistente técnico; b) N.º máximo de trabalhadores a recrutar: 1 (um); c) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: Estabelecer e controlar a relação da autarquia com os fornecedores, incluindo pedidos de orçamentos, receção de propostas, respetiva análise e tramitação e remissão das notas de encomenda; assegurar a tramitação administrativa de aquisições de bens e serviços, participando no respetivo procedimento de contratação pública; articular a sua atividade com a contabilidade; controlar a satisfação da prestação do serviço pelos fornecedores, assegurando as regularizações de quantidade e de valor ao processo contabilístico e de armazém; controlar a relação das faturas que respeitam à efetiva prestação de serviços ou fornecimento de bens; registar, analisar e proceder à classificação contabilística das requisições internas; satisfazer as notas de encomenda e requisições internas de bens e serviços; controlar as adjudicações efetuadas, identificando a necessidade de novos procedimentos; emitir guias de transporte; colaborar no inventário das existências em armazém; elaborar informações e ofícios; executar as tarefas de arquivo e atendimento ao

público; d) Local de trabalho: Divisão Administrativa e Financeira e abrange a área do Concelho da Marinha Grande. 1.2 – Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado destinado ao imediato recrutamento para ocupação de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal (Ref.^a 6/RH/2019 – Assistente técnico – Infraestruturas) a) Carreira/categoria: assistente técnico; b) N.º máximo de trabalhadores a recrutar: 1 (um); c) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: Garantir o apoio administrativo à unidade orgânica; rececionar reclamações e solicitações sobre matérias da competência da U.O. e assegurar a tramitação das mesmas; tramitar os pedidos de prestação de serviços de recolha de monos e materiais vegetais; dar apoio logístico aos trabalhos desenvolvidos por administração direta; controlar os procedimentos de aquisição de bens e serviços, proceder ao arquivo geral da correspondência e organização de processos; controlar a assiduidade dos trabalhadores da divisão; d) Local de trabalho: Divisão de Qualidade de Vida e abrange a área do Concelho da Marinha Grande. 1.3 – Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado destinado ao imediato recrutamento para ocupação de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal (Ref.^a 7/RH/2019 – Assistente técnico – Serviços urbanos) a) Carreira/categoria: assistente técnico; b) N.º máximo de trabalhadores a recrutar: 1 (um); c) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: Assegurar o acompanhamento das tarefas a realizar pelas diversas equipas de trabalho; fazer o ponto da situação com o chefe de divisão sobre os trabalhos executados; coordenar os trabalhos de manutenção e conservação, por administração direta, associados à gestão, manutenção e conservação de parques e espaços verdes e serviços urbanos; quantificar e definir os materiais e acessórios necessários para as reparações e desencadeamento dos procedimentos necessários à sua aquisição/satisfação; fiscalizar as prestações de serviços em matéria de limpeza urbana, manutenção de espaços verdes e controlo e eliminação de pragas; d) Local de trabalho: Divisão de Qualidade de Vida e abrange a área do Concelho da Marinha Grande. 1.4 – Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado destinado ao imediato recrutamento para ocupação de 3 (três) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal (Ref.^a 8/RH/2019 – Assistente operacional – Infraestruturas viárias) a) Carreira/categoria: assistente operacional; b) N.º máximo de trabalhadores a recrutar: 3 (três); c) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: Colocar/substituir a sinalização vertical; realizar as marcações horizontais; proceder ao tapamento de buracos através de massas a frio; executar a reposição de pavimentos em tout-venant e/ou massas a frio; d) Local de trabalho: Divisão de Qualidade de Vida e abrange a área do Concelho da Marinha Grande. 1.5 – Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado destinado ao imediato recrutamento para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal (Ref.^a 9/RH/2019 – Assistente operacional – Serviços gerais/pintura) a) Carreira/categoria: assistente operacional; b) N.º máximo de trabalhadores a recrutar: 2 (dois); c) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sob superfícies de estuques, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar; preparar a superfície a cobrir através da remoção das tintas velhas danificadas; colocar betume em orifícios, fendas ou outras imperfeições existentes nas superfícies a pintar; executar outros trabalhos similares ou complementares aos descritos; d) Local de trabalho: Divisão de Qualidade de Vida e abrange a área do Concelho da Marinha Grande. 1.6 – Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado destinado ao imediato recrutamento para ocupação de 6 (seis) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal (Ref.^a 10/RH/2019 – Assistente operacional – Serviços urbanos/gestão ambiental) a) Carreira/categoria: assistente operacional; b) N.º máximo de trabalhadores a recrutar: 6 (seis); c) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: Manutenção e conservação dos jardins, espaços verdes públicos e parques infantis; cultivo de flores, arbustos, árvores e sementeira de relvados em praças e jardins públicos; criação e desenvolvimento de estufas e viveiros de espécies suscetíveis de utilização pelos serviços; tratamento com rega e adubação das

plantas do horto; varredura e limpeza dos arruamentos; corte de ervas junto dos passeios; limpeza das papelarias das ruas onde se efetua a varredura manual; recolha de monos e de verdes; limpezas extraordinárias do areal das praias fora da época balnear; corte de matos e limpeza de terrenos municipais; varredura mecânica dos arruamentos; condução dos veículos destinados à recolha de monos; conservação e limpeza da viatura pela qual é responsável; execução de outros trabalhos similares ou complementares; d) Local de trabalho: Divisão de Qualidade de Vida e abrange a área do Concelho da Marinha Grande. 1.7 – Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado destinado ao imediato recrutamento para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal (Ref.^a 11/RH/2019 – Assistente operacional – Centro de Recolha Oficial) a) Carreira/categoria: assistente operacional; b) N.º máximo de trabalhadores a recrutar: 2 (dois); c) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: Garantir a gestão, conservação, limpeza e manutenção das instalações do canil municipal; proceder à abertura das instalações do Centro de Recolha Oficial; assegurar a alimentação dos canídeos e gatídeos; apoiar o médico veterinário nas campanhas de saneamento ou profilaxia; assegurar, em articulação com o médico veterinário, as condições necessárias à captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos; recolher cadáveres de animais da via pública; cobrar as taxas devidas, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; prestar apoio operacional no âmbito dos cemitérios municipais; d) Local de trabalho: Divisão de Qualidade de Vida e abrange a área do Concelho da Marinha Grande. 1.8 – Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado destinado ao imediato recrutamento para ocupação de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal (Ref.^a 12/RH/2019 – Assistente operacional – Mercados e Feiras) a) Carreira/categoria: assistente operacional; b) N.º máximo de trabalhadores a recrutar: 1 (um); c) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: Controlar os bens e equipamentos afetos ao mercado; manter conservados e limpos os recintos e equipamentos dos mercados; garantir a abertura dos mercados e feiras municipais e vigilância das respetivas instalações; cobrar as taxas, envolvendo a responsabilidade inerente ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos; prestar apoio no âmbito dos cemitérios municipais; d) Local de trabalho: Divisão Jurídica e de Apoio e abrange a área do Concelho da Marinha Grande. 1.9 – Procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo destinado ao imediato recrutamento para ocupação de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal (Ref.^a 13/RH/2019 – Assistente técnico – Contabilidade) a) Carreira/categoria: assistente técnico; b) N.º máximo de trabalhadores a recrutar: 1 (um); c) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: Recolher informações e proceder ao tratamento estatístico apresentado sob forma de mapa; recolher, analisar e confirmar os dados relativos às transações financeiras e contabilísticas; recolher, analisar e confirmar os elementos constantes dos processos, anotar as faltas ou anomalias e providenciar a sua correção e resolução através de ofícios, informações ou notas; colaborar na preparação da proposta de documentos previsionais e prestação de contas; colaborar com os demais serviços na elaboração de documentos relativos a informações de natureza contabilística; cooperar na realização das atividades do aprovisionamento, património e tesouraria; garantir o processamento de faturas e pagamentos, bem como da entrega ao Estado; arrecadar a receita; elaborar os mapas auxiliares inerentes ao cumprimento do dever de informação consagrado na Lei das Finanças Locais; elaborar o controlo dos mapas e candidaturas relativos às despesas com a educação e envio às entidades competentes; realizar o balanço da tesouraria; executar as tarefas de arquivo e atendimento ao público; d) Local de trabalho: Divisão Administrativa e Financeira e abrange a área do Concelho da Marinha Grande. 2 – Constituição das relações jurídicas de emprego público: a) Modalidade: Ref.^{as} 5/RH/2019 a 12/RH/2019 – contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado; Ref.^a 13/RH/2019 – contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo; b) Recrutamento: o recrutamento é destinado a candidatos com e sem vínculo de emprego público, sem prejuízo do estrito cumprimento da legislação em vigor, designadamente o n.º 3 e 4 do artigo 30.º e alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP, que hierarquizam a prioridade do recrutamento, estabelecendo como preferência os candidatos aprovados com vínculo de emprego público por tempo

indeterminado, de entre os quais, em primeiro lugar, os que estiverem em regime de valorização profissional, e, em última análise e esgotada esta possibilidade, candidatos com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo público previamente estabelecido; c) Quota de emprego: Ref.ºs 5/RH/2019 a 7/RH/2019, 9/RH/2019, 11/RH/2019 a 13/RH/2019 - nos termos do artigo 3.º, n.º 3 do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, tem preferência em caso de igualdade de classificação, o candidato com deficiência, desde que o grau de incapacidade funcional seja igual ou superior a 60%; Ref.ºs 8/RH/2019 e 10/RH/2019 - nos termos do artigo 3.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência; d) A Câmara Municipal da Marinha Grande, enquanto entidade empregadora e nos termos do consagrado na alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, promove uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, atuando no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação; e) Determinação do posicionamento remuneratório: o posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência, de acordo com a respetiva carreira/categoria, a seguinte: • Carreira/categoria de assistente técnico: 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros, e treze cêntimos), correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 5 da Tabela Remuneratória Única; • Carreira/categoria de assistente operacional: 635,07€ (seiscentos e trinta e cinco euros e sete cêntimos), correspondente à 4.ª posição remuneratória, nível 4 da Tabela Remuneratória Única. 3 – Requisitos de admissão que os candidatos devem reunir até ao termo do prazo previsto no presente aviso para entrega das candidaturas, sob pena de exclusão: 3.1 – Requisitos relativos ao trabalhador, previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Ter 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 3.2 – Requisito relativo ao nível habilitacional: Ref.ºs 5/RH/2019 a 7/RH/2019 e 13/RH/2019 - 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado, conforme decorre do n.º 1 do artigo 34.º e n.º 1 alínea b) do artigo 86.º, ambos da LTFP, não sendo admitida a possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional; Ref.ºs 8/RH/2019 a 12/RH/2019 - escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, isto é, nascidos até 31/12/1966 – 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 – 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994 – 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994 – 12.º ano de escolaridade, podendo ainda candidatar-se quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação, conforme decorre dos n.ºs 1 e 2 do artigo 34.º e n.º 1 alínea a) do artigo 86.º, ambos da LTFP. 3.3 – Outros requisitos de recrutamento previstos nas alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo 35.º da LTFP: a) Trabalhadores da Câmara Municipal da Marinha Grande, integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade; b) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação; c) Trabalhadores integrados em outras carreiras; d) Trabalhadores que exerçam os respetivos cargos em comissão de serviço ou que sejam sujeitos de outras relações jurídicas de emprego público por tempo determinado ou determinado e indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente constituída. Consideram-se excluídos do respetivo procedimento os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os procedimentos, nos termos da alínea l), do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria. 4 – Métodos de seleção obrigatório e complementar: Ref.ºs 5/RH/2019 a 7/RH/2019 4.1 - Nos termos do previsto no n.º 1 alínea a) do artigo 6.º da Portaria, conjugado com o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, aos candidatos que estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, aos candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, serão aplicados, na falta de opção pelo método de seleção previstos no n.º 1, alínea a) do já citado artigo 36.º, a Avaliação Curricular (AC), eliminatório de "per si": 4.1.1 – Avaliação curricular (AC): será aplicada e classificada conforme previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 11.º e no n.º 4 do artigo 18.º, ambos da Portaria, com as seguintes especificidades: a)

Elementos a considerar e a ponderar: i) Habilitação académica (HA) – habilitação exigida (18 valores), habilitação superior à exigida (20 valores); ii) Formação profissional (FP) – áreas de formação e de aperfeiçoamento profissional detidas, desde que relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções a avaliar, até ao limite de valoração máxima de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios: duração de cada formação com interesse específico – (= 7h = 1 valor), (> 7h e = 32 h = 2 valores), (> 32 h e = 70 h = 3 valores), (> 70 h e = 120 h = 4 valores), (> 120 h = 5 valores); iii) Experiência profissional (EP) – execução de atividades inerentes ao(s) posto(s) de trabalho a ocupar e o grau de complexidade das mesmas, a avaliar da seguinte forma: até 5 anos (13 valores), entre 5 e 10 anos (16 valores), superior a 10 anos (20 valores); iv) Avaliação de desempenho (AD) – a avaliação do desempenho obtida, relativa ao último período, não superior a três anos, em que foi cumprida ou executada atribuição, competência ou atividade idêntica à do(s) posto(s) de trabalho a ocupar, nos seguintes termos: Desempenho relevante com reconhecimento de excelência – 20 valores, relevante – 18 valores, adequado – 14 valores, inadequado – 8 valores. Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, quando o candidato, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação do desempenho relativa ao período a considerar é atribuída uma pontuação de 10 valores; b) Fórmula de classificação: 20% HA + 40% EP + 20% FP + 20% AD c) O modelo de grelha classificativo aprovado encontra-se anexo às atas de reunião dos respetivos júris de procedimento; d) Sistema de ponderação para a valoração final: 50%, caso sejam aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios, ou 75%, caso seja aplicado apenas este método de seleção. 4.1.2 – Entrevista de avaliação de competências (EAC): será aplicada e classificada conforme previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 12.º e no n.º 5 do artigo 18.º, ambos da Portaria, com as seguintes especificidades: a) Os comportamentos profissionais a analisar têm como referência o perfil de competências definido para o posto de trabalho a ocupar; b) O modelo de guião da entrevista e a grelha de avaliação que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos a avaliar são os que se encontram em utilização nesta Câmara Municipal; c) Sistema de ponderação para a valoração final: 25%, caso sejam aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios. 4.2 - Os restantes candidatos realizarão o seguinte método de seleção obrigatório, eliminatório de per si: 4.2.1 – Prova de conhecimentos (PC): será aplicada e classificada conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 9.º e no n.º 2 do artigo 18.º, ambos da Portaria, com as seguintes especificidades: a) Conteúdo de natureza genérica, diretamente relacionado com as exigências da função: Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande – Despacho n.º 9535/2018 publicado no Diário da República, 2.ª Série – N.º 196, de 11/10 (disponível em <https://dre.pt/application/file/a/116640570>) com as alterações decorrentes do Despacho n.º 11114/2018 publicado no Diário da República, 2.ª Série – N.º 228, de 27/11 (disponível em <https://dre.pt/application/file/a/117129686>); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06 (versão atualizada, disponível em http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2171&tabela=leis) – Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público (art.º 70.º a 78.º), tempos de não trabalho (art.º 122.º a 143.º), exercício do poder disciplinar (art.º 176.º a 240.º); Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02 (versão atualizada em http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1047&tabela=leis) – Tempos de não trabalho (art.º 232.º a 257.º); Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (versão atualizada em http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1990&tabela=leis); Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Princípios da atividade administrativa (art.º 1.º a 19.º), regime comum (art.º 53.º a 76.º e art.º 82.º a 95.º), procedimento do ato administrativo (art.º 102.º a 133.º), ato administrativo (art.º 148.º a 174.º) (disponível em http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2248&tabela=leis). b) Aqueles conteúdos acrescem ainda os de natureza específica, de acordo com os procedimentos em causa: Ref.ª 5/RH/2019 - POCAL - Plano Oficial de Contabilidade Pública, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54 -A/99, de 22/01, (versão atualizada em http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2155&tabela=leis&so_miolo=); Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01 (versão atualizada em http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2063&tabela=leis). Ref.ªs 6/RH/2019 e 7/RH/2019 – Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01 (versão atualizada em

http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2063&tabela=leis); Regime jurídico que estabelece as condições de segurança e saúde no trabalho em estaleiros temporários e móveis, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29/10 (disponível em http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1771&tabela=leis). b) Tem a forma escrita, revestindo a natureza teórica, de realização individual, em suporte de papel e é constituída por apenas uma fase, com a duração de 120 minutos. A prova é constituída por questões de escolha múltipla e/ou de pergunta direta e/ou questões de desenvolvimento e é classificada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo permitida a consulta de legislação, desde que não anotada ou comentada. c) Sistema de ponderação para a valoração final: 50%, caso sejam aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios, ou 75%, caso seja aplicado apenas este método de seleção. 4.3 – O método de seleção complementar a aplicar no recrutamento, é o que de seguida se indica: 4.3.1 – Entrevista profissional de seleção (EPS): será aplicada e classificada conforme previsto no n.º 4 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 13.º e no n.º 6 do artigo 18.º, ambos da Portaria, com as seguintes especificidades: a) Parâmetros a avaliar: i) Experiência profissional: conhecimentos, motivação, maturidade, sentido crítico, capacidade de inovação e capacidade de adaptação às funções a desempenhar; ii) Aspetos comportamentais relacionados com a comunicação: expressividade, assertividade na exposição e defesa das ideias, bom nível de oralidade; iii) Aspetos comportamentais relacionados com a capacidade de relacionamento interpessoal: cordialidade, correção, sentido de responsabilidade e orientação para a missão e serviço público; b) Duração: 20 minutos; c) O modelo de ficha individual encontra-se em anexo às atas de reunião dos júris dos respetivos procedimentos; d) Sistema de ponderação para a valoração final: 25%. Ref.ªs 8/RH/2019 a 11/RH/2019 4.4 - Nos termos do previsto no n.º 1 alínea a) do artigo 6.º da Portaria, conjugado com o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, aos candidatos que estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, aos candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, serão aplicados, na falta de opção pelo método de seleção previstos no n.º 1, alínea a) do já citado artigo 36.º, a Avaliação Curricular (AC), eliminatório de "per si": 4.4.1 – Avaliação curricular (AC): será aplicada e classificada conforme previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 11.º e no n.º 4 do artigo 18.º, ambos da Portaria, com as seguintes especificidades: a) Elementos a considerar e a ponderar: i) Habilitação académica (HA) – habilitação exigida (18 valores), habilitação superior à exigida (20 valores); ii) Formação profissional (FP) – áreas de formação e de aperfeiçoamento profissional detidas, desde que relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções a avaliar, até ao limite de valoração máxima de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios: duração de cada formação com interesse específico – (= 7h = 1 valor), (> 7h e = 32 h = 2 valores), (> 32 h e = 70 h = 3 valores), (> 70 h e = 120 h = 4 valores), (> 120 h = 5 valores); iii) Experiência profissional (EP) – execução de atividades inerentes ao(s) posto(s) de trabalho a ocupar e o grau de complexidade das mesmas, a avaliar da seguinte forma: até 5 anos (16 valores), superior a 5 anos (20 valores); iv) Avaliação de desempenho (AD) – a avaliação do desempenho obtida, relativa ao último período, não superior a três anos, em que foi cumprida ou executada atribuição, competência ou atividade idêntica à do(s) posto(s) de trabalho a ocupar, nos seguintes termos: Desempenho relevante com reconhecimento de excelência – 20 valores, relevante – 17 valores, adequado – 14 valores, inadequado – 8 valores. Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, quando o candidato, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação do desempenho relativa ao período a considerar é atribuída uma pontuação de 10 valores; b) Fórmula de classificação: 20% HA + 40% EP + 20% FP + 20% AD c) O modelo de grelha classificativo aprovado encontra-se anexo às atas de reunião dos respetivos júris de procedimento; d) Sistema de ponderação para a valoração final: 50%, caso sejam aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios, ou 75%, caso seja aplicado apenas este método de seleção. 4.4.2 – Entrevista de avaliação de competências (EAC): será aplicada e classificada conforme previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 12.º e no n.º 5 do artigo 18.º, ambos da Portaria, com as seguintes especificidades: a) Os comportamentos profissionais a analisar têm como referência o perfil de competências definido para o posto de trabalho a ocupar; b) O modelo de guião da entrevista e a grelha de avaliação que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos a avaliar são os que se encontram em utilização nesta Câmara Municipal; c) Sistema de ponderação para a valoração final: 25%, caso sejam aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios. 4.5 - Os restantes candidatos realizarão o seguinte método de

seleção obrigatório, eliminatório de per si: 4.5.1 – Prova de conhecimentos (PC): será aplicada e classificada conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 9.º e no n.º 2 do artigo 18.º, ambos da Portaria; b) Tem a forma oral, revestindo a natureza prática, de realização individual, constituída por apenas uma fase, com a duração de 30 minutos. A prova é classificada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas; c) Sistema de ponderação para a valoração final: 50%, caso sejam aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios, ou 75%, caso seja aplicado apenas este método de seleção. 4.6 – O método de seleção complementar a aplicar no recrutamento, é o que de seguida se indica: 4.6.1 – Entrevista profissional de seleção (EPS): será aplicada e classificada conforme previsto no n.º 4 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 13.º e no n.º 6 do artigo 18.º, ambos da Portaria, com as seguintes especificidades: a) Parâmetros a avaliar: i) Experiência profissional: conhecimentos, motivação, maturidade e capacidade de adaptação às funções a desempenhar; ii) Aspetos comportamentais relacionados com a capacidade de relacionamento interpessoal: cordialidade, correção, sentido de responsabilidade e orientação para a missão e serviço público; b) Duração: 15 minutos; c) O modelo de ficha individual encontra-se em anexo às atas de reunião dos júris dos respetivos procedimentos; d) Sistema de ponderação para a valoração final: 25%. Ref.ªs 12/RH/2019 4.7 - Nos termos do previsto no n.º 1 alínea a) do artigo 6.º da Portaria, conjugado com o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, aos candidatos que estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, aos candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, serão aplicados, na falta de opção pelo método de seleção previstos no n.º 1, alínea a) do já citado artigo 36.º, a Avaliação Curricular (AC), eliminatório de "per si": 4.7.1 – Avaliação curricular (AC): será aplicada e classificada conforme previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 11.º e no n.º 4 do artigo 18.º, ambos da Portaria, com as seguintes especificidades: a) Elementos a considerar e a ponderar: i) Habilitação académica (HA) – habilitação exigida (18 valores), habilitação superior à exigida (20 valores); ii) Formação profissional (FP) – áreas de formação e de aperfeiçoamento profissional detidas, desde que relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções a avaliar, até ao limite de valoração máxima de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios: duração de cada formação com interesse específico – (= 7h = 1 valor), (> 7h e = 32 h = 2 valores), (> 32 h e = 70 h = 3 valores), (> 70 h e = 120 h = 4 valores), (> 120 h = 5 valores); iii) Experiência profissional (EP) – execução de atividades inerentes ao(s) posto(s) de trabalho a ocupar e o grau de complexidade das mesmas, a avaliar da seguinte forma: até 5 anos (16 valores), superior a 5 anos (20 valores); iv) Avaliação de desempenho (AD) – a avaliação do desempenho obtida, relativa ao último período, não superior a três anos, em que foi cumprida ou executada atribuição, competência ou atividade idêntica à do(s) posto(s) de trabalho a ocupar, nos seguintes termos: Desempenho relevante com reconhecimento de excelência – 20 valores, relevante – 17 valores, adequado – 14 valores, inadequado – 8 valores. Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, quando o candidato, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação do desempenho relativa ao período a considerar é atribuída uma pontuação de 10 valores; b) Fórmula de classificação: 20% HA + 40% EP + 20% FP + 20% AD c) O modelo de grelha classificativo aprovado encontra-se em anexo às atas de reunião dos respetivos júris de procedimento; d) Sistema de ponderação para a valoração final: 50%, caso sejam aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios, ou 75%, caso seja aplicado apenas este método de seleção. 4.7.2 – Entrevista de avaliação de competências (EAC): será aplicada e classificada conforme previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 12.º e no n.º 5 do artigo 18.º, ambos da Portaria, com as seguintes especificidades: a) Os comportamentos profissionais a analisar têm como referência o perfil de competências definido para o posto de trabalho a ocupar; b) O modelo de guião da entrevista e a grelha de avaliação que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos a avaliar são os que se encontrem em utilização nesta Câmara Municipal; c) Sistema de ponderação para a valoração final: 25%, caso sejam aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios. 4.8 - Os restantes candidatos realizarão o seguinte método de seleção obrigatório, eliminatório de per si: 4.8.1 – Prova de conhecimentos (PC): será aplicada e classificada conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 9.º e no n.º 2 do artigo 18.º, ambos da Portaria, com as seguintes especificidades: a) Conteúdo de natureza genérica, diretamente relacionado com as exigências da função: Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande – Despacho

n.º 9535/2018 publicado no Diário da República, 2.ª Série – N.º 196, de 11/10 (disponível em <https://dre.pt/application/file/a/116640570>) com as alterações decorrentes do Despacho n.º 11114/2018 publicado no Diário da República, 2.ª Série – N.º 228, de 27/11 (disponível em <https://dre.pt/application/file/a/117129686>); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06 (versão atualizada, disponível em http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2171&tabela=leis) – Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público (art.º 70.º a 78.º), tempos de não trabalho (art.º 122.º a 143.º), exercício do poder disciplinar (art.º 176.º a 240.º); Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02 (versão atualizada em http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1047&tabela=leis) – Tempos de não trabalho (art.º 232.º a 257.º); Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (versão atualizada em http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1990&tabela=leis); b) Conteúdos de natureza específica: Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16/01 (versão atualizada em http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2261&tabela=leis&so_miolo=); Regulamento dos Mercados Municipais da Marinha Grande, publicitado através do Aviso n.º 9551/2013 (2.ª série) (disponível em <https://dre.pt/application/file/3389074>). b) Tem a forma escrita, revestindo a natureza teórica, de realização individual, em suporte de papel e é constituída por apenas uma fase, com a duração de 120 minutos. A prova é constituída por questões de escolha múltipla e/ou resposta condicionada e duas questões de desenvolvimento e é classificada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, sendo permitida a consulta de legislação, desde que não anotada ou comentada. c) Sistema de ponderação para a valoração final: 50%, caso sejam aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios, ou 75%, caso seja aplicado apenas este método de seleção. 4.9 – O método de seleção complementar a aplicar no recrutamento, é o que de seguida se indica: 4.9.1 – Entrevista profissional de seleção (EPS): será aplicada e classificada conforme previsto no n.º 4 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 13.º e no n.º 6 do artigo 18.º, ambos da Portaria, com as seguintes especificidades: a) Parâmetros a avaliar: i) Experiência profissional: conhecimentos, motivação, maturidade e capacidade de adaptação às funções a desempenhar; ii) Aspetos comportamentais relacionados com a capacidade de relacionamento interpessoal: cordialidade, correção, sentido de responsabilidade e orientação para a missão e serviço público; b) Duração: 15 minutos; c) O modelo de ficha individual encontra-se em anexo às atas de reunião dos júris dos respetivos procedimentos; d) Sistema de ponderação para a valoração final: 25%. Ref.ª 13/RH/2019 4.10 – Nos termos do previsto no n.º 1 alínea a) do artigo 6.º da Portaria, conjugado com o n.º 6 do artigo 36.º da LTFP, o empregador público pode limitar-se a utilizar o método de seleção Avaliação Curricular (AC): 4.10.1 – Avaliação curricular (AC): será aplicada e classificada conforme previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 11.º e no n.º 4 do artigo 18.º, ambos da Portaria, com as seguintes especificidades: a) Elementos a considerar e a ponderar: i) Habilitação académica (HA) – habilitação exigida (18 valores), habilitação superior à exigida (20 valores); ii) Formação profissional (FP) – áreas de formação e de aperfeiçoamento profissional detidas, desde que relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções a avaliar, até ao limite de valoração máxima de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios: duração de cada formação com interesse específico – (= 7h = 1 valor), (> 7h e = 32 h = 2 valores), (> 32 h e = 70 h = 3 valores), (> 70 h e = 120 h = 4 valores), (> 120 h = 5 valores); iii) Experiência profissional (EP) – execução de atividades inerentes ao(s) posto(s) de trabalho a ocupar e o grau de complexidade das mesmas, a avaliar da seguinte forma: até 5 anos (13 valores), entre 5 e 10 anos (16 valores), superior a 10 anos (20 valores); iv) Avaliação de desempenho (AD) – a avaliação do desempenho obtida, relativa ao último período, não superior a três anos, em que foi cumprida ou executada atribuição, competência ou atividade idêntica à do(s) posto(s) de trabalho a ocupar, nos seguintes termos: Desempenho relevante com reconhecimento de excelência – 20 valores, relevante – 18 valores, adequado – 14 valores, inadequado – 8 valores. Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, quando o candidato, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação do desempenho relativa ao período a considerar é atribuída uma pontuação de 10 valores; b) Fórmula de classificação: 20% HA + 40% EP + 20% FP + 20% AD c) O modelo de grelha classificativo aprovado encontra-se anexo às atas de reunião dos respetivos júris de procedimento; d) Sistema de ponderação para a valoração final: 70%. 4.11 – O método de seleção complementar a aplicar no

recrutamento, é o que de seguida se indica: 4.11.1 – Entrevista profissional de seleção (EPS): será aplicada e classificada conforme previsto no n.º 4 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 13.º e no n.º 6 do artigo 18.º, ambos da Portaria, com as seguintes especificidades: a) Parâmetros a avaliar: i) Experiência profissional: conhecimentos, motivação, maturidade, sentido crítico, capacidade de inovação e capacidade de adaptação às funções a desempenhar; ii) Aspetos comportamentais relacionados com a comunicação: expressividade, assertividade na exposição e defesa das ideias, bom nível de oralidade; iii) Aspetos comportamentais relacionados com a capacidade de relacionamento interpessoal: cordialidade, correção, sentido de responsabilidade e orientação para a missão e serviço público; b) Duração: 20 minutos; c) O modelo de ficha individual encontra-se em anexo às atas de reunião dos júris dos respetivos procedimentos; d) Sistema de ponderação para a valoração final: 30%. 4.12 – Consideram-se excluídos do respetivo procedimento os candidatos que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação dos métodos que exijam a sua presença. 4.13 – Atendendo à celeridade que importa imprimir aos procedimentos tendo em conta a necessidade de reforço imprescindível e imediato de meios humanos, sob pena de se colocar em causa algumas atribuições e competências do Município e consequente resposta aos utilizadores, e nos termos da faculdade prevista no artigo 8.º da Portaria, é feito recurso à utilização faseada dos métodos de seleção, sendo que a aplicação do segundo método de seleção será efetuada apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por tranches sucessivas de 10 candidatos para os procedimentos para ocupação de 1 posto de trabalho, 20 candidatos para os procedimentos para ocupação de 2 postos de trabalho, 30 candidatos para os procedimentos para ocupação de 3 postos de trabalho ou mais, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades dos serviços. 4.14 – As atas dos júris onde constam os parâmetros de avaliação e respetivas ponderações de cada um dos métodos de seleção a utilizar, as grelhas classificativas e os sistemas de valoração final dos métodos, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas. 4.15 – Em caso de igualdade de classificação final adotar-se-ão os critérios constantes no artigo 35.º da Portaria. 4.16 – As listas unitárias de ordenação final dos candidatos são, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria, publicadas na 2ª Série do Diário da República, afixadas na Divisão de Modernização e Capacitação – Recursos Humanos e ainda disponibilizadas em www.cm-mgrande.pt. 5 – Composição e identificação dos júris designados para a tramitação dos procedimentos concursais: 5.1 – Ref.ª 5/RH/2019 – Assistente técnico – Aprovisionamento a) Presidente: Sandra Maria Felizardo de Oliveira Paiva e Cunha da Cruz, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira; b) Vogais efetivos: Sara Marisa Grilo dos Santos Coelho, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Marina Alexandra Neves de Freitas, Chefe de Unidade dos Recursos Humanos; c) Vogais suplentes: Carina Vieira Pedro e Catarina Alexandra Marques da Silva, ambas Técnicas Superiores. 5.2 – Ref.ª 6/RH/2019 – Assistente técnico – Infraestruturas a) Presidente: Susana Cristina Martins da Silva, Chefe da Divisão de Qualidade de Vida; b) Vogais efetivos: Sara Raquel Marques Vidal Caleiras, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas ou impedimentos e Sónia Maria de Amorim Pereira, ambas Técnicas Superiores; c) Vogais suplentes: Telmo Gonçalo Oliveira Faria e Luciana Marta Esteves, ambos Técnicos Superiores. 5.3 – Ref.ª 7/RH/2019 – Assistente técnico – Serviços urbanos a) Presidente: Susana Cristina Martins da Silva, Chefe da Divisão de Qualidade de Vida; b) Vogais efetivos: Luciana Marta Esteves, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas ou impedimentos e Sónia Maria de Amorim Pereira, ambas Técnicas Superiores; c) Vogais suplentes: Edite Moniz dos Santos e Carla Cristina de Sousa Lucas Reis, ambas Técnicas Superiores. 5.4 – Ref.ª 8/RH/2019 – Assistente operacional – Infraestruturas viárias a) Presidente: Susana Cristina Martins da Silva, Chefe da Divisão de Qualidade de Vida; b) Vogais efetivos: Sara Raquel Marques Vidal Caleiras, Técnica Superior, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas ou impedimentos e Susana Maria Marques da Silva, Assistente Técnica; c) Vogais suplentes: Luciana Marta Esteves e Edite Moniz dos Santos, ambas Técnicas Superiores. 5.5 – Ref.ª 9/RH/2019 – Assistente operacional – Serviços gerais/pintura a) Presidente: Susana Cristina Martins da Silva, Chefe da Divisão de Qualidade de Vida; b) Vogais efetivos: Ludmila da Conceição de Oliveira Filipe Ferreira, Técnica Superior, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas ou impedimentos e Saúl Pedro Francisco, Assistente Técnico; c) Vogais suplentes: Jorge Manuel Lopes Junqueira e Sara Raquel Marques Vidal Caleiras, ambos Técnicos Superiores. 5.6 – Ref.ª 10/RH/2019 – Assistente operacional – Serviços urbanos/gestão ambiental a) Presidente: Susana Cristina Martins da Silva, Chefe da Divisão de Qualidade de

Vida; b) Vogais efetivos: Luciana Marta Esteves, Técnica Superior, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas ou impedimentos e Susana Maria Marques da Silva, Assistente Técnica; c) Vogais suplementes: Carla Cristina de Sousa Lucas Reis e Sara Raquel Marques Vidal Caleiras, ambas Técnicas Superiores. 5.7 – Ref.ª 11/RH/2019 – Assistente operacional – Centro de Recolha Oficial a) Presidente: Susana Cristina Martins da Silva, Chefe da Divisão de Qualidade de Vida; b) Vogais efetivos: Cláudia Marisa de Oliveira Pego Barrela, Técnica Superior, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas ou impedimentos e Saúl Pedro Francisco, Assistente Técnico; c) Vogais suplementes: Carla Cristina de Sousa Lucas Reis e Luciana Marta Esteves, ambas Técnicas Superiores. 5.8 – Ref.ª 12/RH/2019 – Assistente operacional – Mercados e Feiras a) Presidente: Ana Maria Ramos de Sousa, Chefe da Divisão Jurídica e de Apoio, em regime de substituição; b) Vogais efetivos: Marina Alexandra Neves de Freitas, Chefe de Unidade dos Recursos Humanos, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas ou impedimentos e Francisco dos Santos Ferreira, Assistente Operacional; c) Vogais suplementes: Almerinda Vidal Ferreira, Técnica Superior e Regina Maria dos Rios Fernandes Frade, Coordenadora Técnica. 5.9 – Ref.ª 13/RH/2019 – Assistente técnico – Contabilidade a) Presidente: Sandra Maria Felizardo de Oliveira Paiva e Cunha da Cruz, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira; b) Vogais efetivos: Sandra Cristina Gomes Brites, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Marina Alexandra Neves de Freitas, Chefe de Unidade dos Recursos Humanos; c) Vogais suplementes: Isabel Maria Valente Rocha Paixão, Coordenadora Técnica e Sara Marisa Grilo dos Santos Coelho, Técnica Superior.

6 – Formalização de candidaturas: 6.1 – Prazo, forma e local de apresentação: a) Prazo: 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na 2.ª Série do Diário da República; b) Forma: em suporte de papel, sob pena de exclusão, mediante preenchimento do formulário tipo disponível na Divisão de Modernização e Capacitação – Recursos Humanos ou em www.cm-mgrande.pt, acompanhado da documentação constante do ponto seguinte; c) Local: pessoalmente, junto dos Recursos Humanos, durante o horário normal de funcionamento, ou remetida por correio registado com aviso de receção, até ao último dia do prazo estabelecido neste aviso, para o endereço postal da Câmara Municipal da Marinha Grande, Praça Guilherme Stephens, 2430-522 Marinha Grande.

6.2 – Documentos exigidos para a admissão: as candidaturas deverão ser instruídas com os documentos necessários à comprovação da titularidade dos requisitos legalmente previstos, nos seguintes termos: a) Documento comprovativo dos requisitos indicados no ponto 3.1, bastando que os candidatos declarem, no formulário tipo, que reúnem os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP; b) Documento comprovativo do requisito indicado no ponto 3.2, bastando que os candidatos entreguem fotocópia simples do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, e no que respeita às Ref.ªs 8/RH/2019 a 12/RH/2019, e para o caso de não possuir a escolaridade obrigatória, deve fazer prova da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação; c) Documento comprovativo dos requisitos indicados no ponto 3.3, bastando que os candidatos entreguem declaração, devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, a carreira e categoria de que sejam titulares, o tempo de serviço na respetiva carreira, a posição remuneratória que detêm nessa data, a atividade que executam, e a avaliação do desempenho relativa ao último período, ou, para os candidatos colocados em situação de mobilidade especial, no último ano (não podendo ser superior a três anos), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à(s) do(s) posto(s) de trabalho a ocupar. No caso de candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal da Marinha Grande, os documentos acima exigidos são solicitados pelo júri à Divisão de Modernização e Capacitação – Recursos Humanos, e àquele entregues oficiosamente, ficando os candidatos dispensados da apresentação da fotocópia dos documentos comprovativos, desde que os mesmos se encontrem arquivados no respetivo processo individual. A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a c) do ponto 6.2, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 10 e 11 do artigo 28.º da Portaria.

6.3 – Documentos exigidos para a avaliação: sendo o caso, as candidaturas deverão ser instruídas com os documentos necessários à avaliação dos candidatos, nos seguintes termos: a) Currículo profissional detalhado e organizado de forma a possibilitar a correta aplicação dos métodos de seleção; b) O currículo deve ser acompanhado por fotocópia simples dos documentos comprovativos, nomeadamente no que se refere à formação profissional frequentada, à experiência profissional detida e à avaliação do desempenho obtida, sem

prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 28.º da Portaria. No caso de candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal da Marinha Grande, os documentos acima exigidos são solicitados pelo júri à Divisão de Modernização Capacitação – Recursos Humanos, e àquele entregues oficiosamente, ficando os candidatos dispensados da apresentação da fotocópia dos documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que os mesmos se encontrem arquivados no respetivo processo individual. A não apresentação do currículo, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 10 e 11 do artigo 28.º da Portaria. 6.4 – Documentos necessários à aplicação da quota de emprego: nos casos aplicáveis, a candidatura deverá ser instruída com o documento necessário à aplicação da quota de emprego, nos termos a seguir indicados: a) Documento comprovativo do requisito que conduz à aplicação do previsto na alínea c) do ponto 2, bastando que os candidatos declarem, no requerimento, sob compromisso de honra, o tipo de deficiência e o grau de incapacidade possuídos, devendo igualmente mencionar todos os elementos necessários para que o processo de seleção se adequa, nas diferentes vertentes, às respetivas capacidades de comunicação/expressão. Não é admissível a formalização de candidaturas por correio eletrónico. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei. 7 – Consulta à ECCRC: Nos termos da comunicação efetuada pela Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento, o INA informou, em 24 de janeiro, para efeitos do disposto no artigo 4.º da Portaria, que não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado. 8 – Consulta à EGRA: Na sequência de consulta efetuada em cumprimento do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, conjugado com o artigo 13.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, a Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria informou, em 22 de janeiro, não ter qualquer Comissão criada, até ao momento, sobre a existência ou não de trabalhadores em situação de valorização profissional aptos a suprir as necessidades identificadas. 9 – A Câmara Municipal encontra-se dispensada 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, conforme solução interpretativa uniforme n.º 5 da reunião de coordenação jurídica, de 15 de maio de 2014, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014. 10 – Prazo de validade: os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho em recrutamento e para os efeitos previstos nos n.os 1 e 2 do artigo 40.º da Portaria. 11 – Os presentes procedimentos concursais regem-se, nomeadamente, pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20/06, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09 e Portaria n.º 83-A/2009, de 21/01, na redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06/04. 12 – Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no Diário da República, na página eletrónica da Câmara Municipal da Marinha Grande e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional. Marinha Grande, 1 de abril de 2019 – A Presidente da Câmara, Cidália Maria de Oliveira Rosa Ferreira.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		

Recrutados

	Masculinos:	Femininos:
Total:		
Total Portadores Deficiência:		
Total SME:		
Total Com Auxílio da BEP:		