



## AVISO

**Procedimento concursal comum para preenchimento de 1 posto de trabalho correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior (Arquivo), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado - Ref.ª TS/13/2019**

1 - Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo, pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, que regulamenta a tramitação do procedimento concursal, torna-se público que, por meu despacho DGRHF n.º 103/2019, de 03 de dezembro de 2019, e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de 29 de julho de 2019, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso no *Diário da República*, o procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior (área de Arquivo), na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, previstos no mapa de pessoal desta Câmara Municipal para o ano de 2019.

2 - De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada por sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, *"As autarquias locais, não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação"*.

Consultada a entidade centralizada para constituição das reservas de recrutamento (INA), foi-nos informado através de e-mail, em 09 de setembro de 2019 que: *"...não existem trabalhadores em situação de valorização profissional com o perfil identificado por esse organismo."*

3 - Caracterização do posto de trabalho:

Estabelece e aplica critérios de gestão de documentos; avalia e organiza a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; orienta a elaboração de instrumentos de descrição da documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; apoia o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; promove ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; executa ou dirige os trabalhos tendo em vista a conservação e o restauro de documentos.

4 - Local de trabalho - Área do Município de Vila Nova de Famalicão, sem prejuízo das deslocações inerentes à função. O trabalhador poderá cumprir a jornada diária de trabalho em mais de um local de trabalho, tendo que suportar os custos inerentes a estas deslocações.

5 - Posição remuneratória de referência - 2.ª posição remuneratória da carreira de Técnico Superior, nível remuneratório 15 da Tabela Remuneratória Única, cujo o vencimento base é de 1.201,48 €.

A determinação em concreto da posição remuneratória é objeto de negociação imediatamente após o termo do procedimento concursal, nos termos do disposto no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sem prejuízo do disposto nas demais normas e regulamentos aplicáveis.

6 - Horário de Trabalho - O período normal de trabalho diário poderá ser fracionado ao longo do dia, perfazendo um total de 35 horas por semana.

7 - O presente aviso rege-se pelo disposto na LTFP; na Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril (adiante designada por Portaria), no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e Código do Procedimento Administrativo (CPA) aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro.

8 - Prioridade no recrutamento - o recrutamento far-se-á de acordo com o estipulado no artigo 29.º da Portaria.

9 - Cessação do procedimento concursal - O procedimento cessa nos termos do artigo 30.º da Portaria.

10 - Requisitos de admissão - ao referido procedimento concursal poderão concorrer indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, reúnam os seguintes requisitos:

10.1 - Requisitos gerais - constantes do artigo 17.º da LTFP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

10.2 - Requisitos habilitacionais: Licenciatura na área de Arquivo, não sendo possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional. A habilitação académica obtida no estrangeiro tem de estar registada em instituição de ensino superior portuguesa ou na direção geral do ensino superior.

10.3 - Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço, idênticos àquele para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal.

11 - Formalização de candidaturas - as candidaturas deverão ser apresentadas em suporte de papel, mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, o qual está disponível na página eletrónica desta autarquia ([www.famalicao.pt](http://www.famalicao.pt)) e na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação, acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) Currículo profissional detalhado, datado e assinado;
- c) Fotocópia legível de documento comprovativo da formação profissional frequentada e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho;
- d) Documento comprovativo de experiência profissional, onde conste o tempo de serviço, quando aplicável;
- e) Declaração emitida pelos serviços competentes a que o candidato pertence, atualizada, da qual conste: a relação jurídica de emprego público detida; a carreira e categoria de que seja titular; antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas com a atividade que executa, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado; o órgão ou serviço onde exerce funções e a posição remuneratória detida (para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público);
- f) Declaração de avaliação de desempenho (qualitativa e quantitativa) no exercício de funções públicas obtida nos biénios de 2013/2014, biénio de 2015/2016, biénio de 2017/2018, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria, ou a declaração da sua inexistência, bem como a indicação da carreira onde foi efetuada a avaliação (para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público).

11.1 - Os candidatos devem preencher devidamente o formulário de candidatura, identificando o posto de trabalho pretendido.

11.2 - Os candidatos podem ainda mencionar eventuais circunstâncias, devidamente comprovadas, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito ou constituírem motivo de preferência legal, sendo as falsas declarações prestadas punidas nos termos da lei penal.

11.3 - A não apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos (ponto 10.1; 10.2; 10.3; 11 e 11.1), que impossibilitem a admissão ou avaliação dos candidatos, determina a sua exclusão do procedimento, nos termos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria.

11.4 - As candidaturas poderão ser entregues no Balcão Único de Atendimento dentro do seu horário normal de funcionamento (de segunda-feira a quinta-feira das 9h às 18h e sexta-feira das 9h às 12h) ou Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação desta autarquia, pessoalmente, dentro do seu horário normal de atendimento (de segunda-feira a quinta-feira das 9h às 16:30h e sexta-feira das 9h às 12h) ou por correio, em



carta registada, com aviso de receção, para Câmara Municipal de Vila Nova de Famalicão Praça Álvaro Marques, 4764-502 Vila Nova de Famalicão, até ao termo do prazo fixado no presente aviso.

11.5 - Não serão aceites candidaturas enviadas por via eletrónica.

12 - Composição do júri - nos termos dos artigos 12.º e 13.º da Portaria:

Presidente:

Dra. Caria Alexandra Machado Araújo, Chefe da Divisão de Bibliotecas e Arquivo, que será substituída pelo 1.º vogal efetivo nas suas faltas ou impedimentos;

Vogais efetivos:

Dr. Vítor Fernando da Silva Martins, Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação;

Dr. Nelson Bruno Lima Pereira, Chefe da Divisão de Cultura e Turismo;

Dra. Maria Adelaide Barbosa Dias Castro Neves, Chefe de Serviço de Apoio Pedagógico e Inovação Educativa;

Dra. Catarina Gorefi Barroso Alves, Técnica Superior.

Vogais suplentes:

Dra. Maria João Mota Pinto Silva, Técnica Superior E Dr. Hilário Joaquim Costa Pereira, Técnico Superior.

13 - Métodos de Seleção: por meu despacho DGRHF n.º 103/2019 de 03 de dezembro de 2019, e nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP) ou Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação das Competências (EAC), exigíveis ao exercício da função, conforme aplicável, complementado pelo método facultativo – Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

Métodos de seleção a utilizar, conforme o disposto do n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, conjugado com a alínea a) e b) do n.º 1 do artigo 5.º e com a alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril:

## PROVA DE CONHECIMENTOS

A prova de conhecimentos (PC), visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. A prova de conhecimentos será de realização individual e terá a forma escrita, com a duração de 2 horas, sendo valorada de 0 a 20 valores com expressão até às centésimas e versará sobre as seguintes temáticas, cujos diplomas legais e demais documentos podem ser consultados, desde que não anotados e sejam apresentados em suporte de papel:

Documentação para a prova de conhecimentos.

- Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (aprovado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) na sua redação atual;
- Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro), na sua redação atual;
- Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos municípios e freguesias (Lei n.º 169/99, de 18 de setembro), na sua redação atual;
- Regime jurídico das autarquias locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro), na sua redação atual;
- Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, Aviso n.º 13430/2019, publicado no Diário da República, II Série, n.º 162, de 26 de agosto de 2019;
- Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, que aprova o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, alterado pelas Leis n.º 14/94, de 11 de maio, n.º 107/2001, de 8 de setembro, e n.º 26/2016, de 22 de agosto;
- Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais – Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, na redação em vigor;
- Regulamento Geral de Proteção de dados (RGPD) – Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, na redação em vigor;

- Regime Geral de Incorporações nos Arquivos Públicos – Decreto -Lei n.º 47/2004, de 3 de março, na redação em vigor;
- Processo de pré -arquivagem da documentação de entidades públicas ou entidades privadas cuja documentação seja declarada de interesse público – Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro, na redação em vigor;
- Regime geral dos arquivos e do património arquivístico, alterado pela Lei n.º 14/94, de 11 de maio – Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na redação em vigor;
- Regula o acesso aos documentos administrativos – Lei n.º 46/2007, de 24 de agosto, na redação em vigor;
- Autos de eliminação de documentos, de acordo com as portarias legais – Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro na redação em vigor.

#### **AValiação Psicológica**

A avaliação psicológica (AP), visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o seguinte perfil de competências:

- Orientação para os resultados (Competência Essencial);
- Planeamento e Organização (Competência Essencial);
- Análise da Informação e sentido crítico (Competência Essencial);
- Relacionamento Interpessoal (Competência Essencial);
- Iniciativa e Autonomia (Competência Desejada);
- Comunicação (Competência Desejada);

A avaliação psicológica pode ter uma ou mais fases, sendo que nas fases intermédias os candidatos serão valorados segundo a menção classificativa de apto ou não apto. Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, será valorado através dos níveis classificativos: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

#### **Entrevista Profissional de Seleção**

A entrevista profissional de seleção (EPS), visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, valorando-se cada um dos parâmetros a seguir identificados. Caso a EPS, seja efetuada pelo júri do procedimento concursal, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta da votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através de média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EPS = \frac{A + B + C + D + E}{5}$$

Em que:

- EPS = Entrevista profissional de seleção
- A = Interesse e motivação profissionais
- B = Sentido de organização e capacidade de inovação
- C = Capacidade de relacionamento
- D = Capacidade de expressão e fluência verbal
- E = Conhecimento dos problemas e tarefas inerentes às funções a exercer

#### Parâmetros:

A) **Interesse e motivação profissionais** – averigua, nomeadamente, se as razões da candidatura constituem uma opção consciente do candidato e vontade de exercer funções de forma duradoura, no posto de trabalho em causa ou se se baseiam apenas na necessidade de arranjar emprego.



# Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

## Valoração:

**Insuficiente - 4 valores:** as razões da candidatura não constituem uma opção consciente do candidato e com vontade de exercer de forma duradoura das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho e apenas se baseiam na necessidade de arranjar emprego;

**Reduzido - 8 valores:** as razões da candidatura constituem uma opção pouco consciente do candidato e baseiam-se na necessidade de arranjar emprego;

**Suficiente - 12 valores:** as razões da candidatura constituem simultaneamente uma opção consciente do candidato em exercer as tarefas caracterizadoras do posto de trabalho e também na necessidade de arranjar emprego;

**Bom - 16 valores:** as razões da candidatura constituem uma opção consciente do candidato e revela grande vontade de exercer de forma duradoura as tarefas caracterizadoras do posto de trabalho;

**Elevado - 20 valores:** revelou uma opção consciente na obtenção do emprego, e muito forte vontade de exercer de forma duradoura as tarefas caracterizadoras do posto de trabalho;

B) **Sentido de organização e capacidade de inovação** - avalia a capacidade de organização e capacidade de inovação do candidato, face às questões colocadas.

## Valoração:

**Insuficiente - 4 valores:** revelou ausência de capacidade de organização e capacidade de inovação;

**Reduzido - 8 valores:** revelou pouca capacidade de organização e capacidade de inovação;

**Suficiente - 12 valores:** revelou uma moderada capacidade de organização e capacidade moderada capacidade de inovação;

**Bom - 16 valores:** revelou boa capacidade de organização e boa capacidade de inovação;

**Elevado - 20 valores:** revelou excelente capacidade de organização e capacidade de inovação.

C) **Capacidade de relacionamento** - avalia a capacidade de relacionamento do candidato com os seus colegas, superiores hierárquicos, utentes e públicos em torno da discussão curricular.

## Valoração:

**Insuficiente - 4 valores:** demonstrou uma enorme incapacidade de relacionamento;

**Reduzido - 8 valores:** demonstrou pouca capacidade de relacionamento;

**Suficiente - 12 valores:** demonstrou capacidade de relacionamento;

**Bom - 16 valores:** demonstrou muito boa capacidade de relacionamento;

**Elevado - 20 valores:** demonstrou excelente capacidade de relacionamento.

D) **Capacidade de expressão e fluência verbal** - avalia a coerência e clareza discursiva do candidato, a linguagem utilizada pelo mesmo e a sua capacidade de compreensão e interpretação das questões colocadas.

## Valoração:

**Insuficiente - 4 valores:** muita dificuldade de expressão, comunicação ou interpretação;

**Reduzido - 8 valores:** pouca capacidade de expressão, comunicação ou interpretação;

**Suficiente - 12 valores:** boa capacidade de expressão, comunicação ou interpretação;

**Bom - 16 valores:** muito boa capacidade de expressão, comunicação ou interpretação;

**Elevado - 20 valores:** excelente capacidade de expressão, comunicação ou interpretação.

E) **Conhecimento dos problemas e tarefas inerentes às funções a exercer** - avalia os conhecimentos sobre os problemas e tarefas a exercer, nos termos da caracterização do posto de trabalho a prover.

## Valoração:

**Insuficiente - 4 valores:** ausência de conhecimento dos problemas e tarefas a exercer;

**Reduzido - 8 valores:** poucos conhecimentos dos problemas e tarefas a exercer;

**Suficiente - 12 valores:** bons conhecimentos dos problemas e tarefas a exercer;

**Bom - 16 valores:** muito bons conhecimentos dos problemas e tarefas a exercer;

**Elevado - 20 valores:** excelentes conhecimentos dos problemas e tarefas a exercer.

## ORDENAÇÃO FINAL

A ordenação final (OF) será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (PC \times 40\%) + (AP \times 30\%) + (EPS \times 30\%)$$

Em que:

- OF = Ordenação final
- PC = Prova de conhecimentos
- AP = Avaliação psicológica
- EPS = Entrevista profissional de seleção

Métodos de seleção a utilizar, conforme o disposto do n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a alínea c) e d) do n.º 1 do artigo 5.º e com a alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril:

#### AVALIAÇÃO CURRICULAR

A avaliação curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas, apenas quando o candidato tiver cumprido ou executado atribuição, competência ou atividade idênticas à do posto de trabalho a ocupar.

#### Habilitações Académicas (HA):

- Licenciatura Pós-Bolonha nas áreas de Licenciatura na área de Arquivo - 14 valores;
- Mestrado Pós-Bolonha ou Licenciatura na área de Arquivo - 16 valores;
- Mestrado Pré-Bolonha, na área de Arquivo - 18 valores;
- Doutoramento na área de Arquivo - 20 valores.

Formação Profissional (FP): em que ponderar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional, devidamente comprovadas e realizadas nos últimos 3 anos imediatamente anteriores ao fim do prazo de candidatura, por se entender que esse limite temporal indica atualidade na formação realizada face à evolução da Administração Pública. Considerar-se-ão formações, seminários, palestras, colóquios e outros eventos relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, até ao máximo de 20 valores, tendo em conta a seguinte tabela:

- Sem formação profissional = 0 valores
- Formação profissional ≤ 50 horas = 8 valores;
- Formação profissional ≤ 75 horas = 12 valores;
- Formação profissional ≤ 100 horas = 16 valores;
- Formação profissional ≤ 200 horas = 18 valores;
- Formação profissional > 200 horas = 20 valores;

Quando as ações ou cursos de formação tiverem a duração referente a dias, considerar-se-á que um dia corresponde a 7 horas.

Todas as Pós-graduações, Especializações, MBAs, ou outros similares, que não apresentem número de horas, atribui-se 100 horas, sem limite temporal.

As declarações emitidas pelos serviços competentes que venham expressas em Unidades de Crédito (Sistema Europeu de Unidades de Crédito - ECTS), devem conter a equivalência em horas de formação, sob pena de não serem contabilizadas no presente parâmetro de avaliação.

Experiência Profissional (EP): em que ponderar-se-á a experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho pretendido e o grau de complexidade das mesmas, com avaliação da sua natureza e duração, até ao máximo de 20 valores, tendo em conta a seguinte tabela:

- Sem experiência profissional = 0 valores
- Experiência profissional ≤ 2 anos = 4 valores
- Experiência profissional ≤ 5 anos = 8 valores
- Experiência profissional ≤ 10 anos = 12 valores
- Experiência profissional ≤ 15 anos = 16 valores
- Experiência profissional > 15 anos = 20 valores



# Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos elementos a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 30\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 40\%)$$

Em que:

AC = Avaliação curricular  
HA = Habilitações académicas  
FP = Formação profissional  
EP = Experiência profissional

## ENTREVISTA DE AVALIAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

Entrevista de avaliação das competências (EAC), visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

O método permitirá uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

A preparação e aplicação do método serão efetuadas por técnicos credenciados, de gestão de recursos humanos ou com formação adequada para o efeito.

Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o seguinte perfil de competências:

- Responsabilidade e compromisso como serviço (Competência Essencial);
- Orientação para o serviço público (Competência Essencial);
- Planeamento e Organização (Competência Essencial);
- Relacionamento Interpessoal (Competência Essencial);
- Iniciativa e Autonomia (Competência Desejada);
- Comunicação (Competência Desejada);

Cada EAC é associada a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado 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.

## ENTREVISTA PROFISSIONAL DE SELEÇÃO

Nos termos supra mencionados.

## ORDENAÇÃO FINAL

A ordenação final (OF) será obtida através da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será expressa numa escala classificativa de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$OF = (AC \times 40\%) + (EAC \times 30\%) + (EPS \times 30\%)$$

Em que:

OF = Ordenação final  
AC = Avaliação curricular  
EAC = Entrevista de avaliação das competências  
EPS = Entrevista profissional de seleção

14 - Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada no presente aviso, considerando-se excluídos os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

15 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, afixada no placard do átrio de entrada da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação desta autarquia e disponível na sua página eletrónica ([www.famalicao.pt](http://www.famalicao.pt)), sendo os candidatos aprovados em cada método



# Famalicão

CÂMARA MUNICIPAL

convocados para a realização do método seguinte, através de uma das formas previstas no artigo n.º 24 da Portaria.

16 - De acordo com o disposto no artigo 22.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas prevista nos termos do artigo 23.º da Portaria, para a realização da audiência dos interessados.

17 - 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, constam de atas do júri, sendo as mesmas facultadas aos candidatos, sempre que nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, sejam solicitadas.

18 - Nos termos do artigo 7.º da Portaria poderá ocorrer a utilização faseada dos métodos de seleção.

19 - A lista unitária de ordenação final dos candidatos admitidos, após homologação, é afixada no placard do átrio de entrada da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Formação desta autarquia e disponibilizada na sua página eletrónica ([www.famalicao.pt](http://www.famalicao.pt)), sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicação.

20 - Em casos de igualdade de valoração, procede-se ao desempate dos candidatos, nos termos do artigo 27.º da Portaria.

21 - Nos casos em que, após aplicação do artigo 27.º da Portaria, subsistam empates entre os candidatos, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, de forma decrescente: maior tempo de experiência profissional comprovada e em função da conclusão há mais tempo das habilitações exigidas no presente aviso.

22 - Quota de emprego para os candidatos com deficiência - procede-se nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

23 - Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar, juntando documento comprovativo da deficiência, quando formalizarem a sua candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência.

24 - 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.

Vila Nova de Famalicão, 05 de dezembro de 2019

O Presidente da Câmara Municipal,

  
Paulo Cunha, Dr.