

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202402/0735
<b>Tipo Oferta:</b>	Procedimento Concursal Comum
<b>Estado:</b>	Ativa
<b>Nível Orgânico:</b>	Câmaras Municipais
<b>Orgão / Serviço:</b>	Câmara Municipal de Nelas
<b>Vínculo:</b>	CTFP por tempo indeterminado
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Técnico
<b>Categoria:</b>	Assistente Técnico
<b>Grau de Complexidade:</b>	2
<b>Remuneração:</b>	922,47€
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR

Desempenhar as funções constantes do anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades:

Ref. A) 1 (um) Posto de trabalho de Assistente Técnico, da carreira e categoria de Assistente Técnico, para desempenhar as seguintes funções na Subunidade orgânica de Gestão Financeira, Contabilidade e Património Municipal, na área da Contabilidade/Gestão Financeira:

Apoio administrativo a toda a subunidade orgânica de Gestão Financeira, Contabilidade e Património Municipal, nomeadamente, funções de natureza administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base no SNC-AP e na Lei das Finanças Locais; colaborar administrativamente na elaboração do balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, relatório de gestão e anexos às demonstrações financeiras e na elaboração de planos plurianuais de investimento, orçamentos e respetivos documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor e na elaboração de revisões e alterações ao orçamento nos termos em que forem definidas; proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas; organização e atualização do dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários; atendimento, expediente e arquivo, em colaboração com os trabalhadores afetos à subunidade orgânica de Contabilidade e Património Municipal e às diversas áreas que desta fazem parte integrante; apoio administrativo em todos os procedimentos realizados e superiormente definidos; O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Ref. B) 2 (dois) Postos de Trabalho para a categoria e carreira de Assistente Técnico para desempenharem funções no Gabinete de Relações Públicas, Comunicação, Promoção Territorial e Gestão de Eventos:

Apoio administrativo a todo o funcionamento do Gabinete, nomeadamente, no expediente, arquivo e atendimento; no apoio à produção e difusão de informação escrita e audiovisual relativa à atividade dos órgãos e serviços municipais; na articulação com os órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais, com vista à difusão de informação municipal; na promoção da imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e dos espaços públicos; na monitorização das redes sociais, bem como nas publicações e notícias a colocar no site da autarquia; no apoio à realização de iniciativas promocionais e atividades de produção gráfica e audiovisual e de suportes técnicos para a sua difusão; na colaboração com outros serviços na expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização; O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Ref. C) 1 (um) Posto de Trabalho para a categoria e carreira de Assistente Técnico para desempenhar funções nos Serviços de Biblioteca Municipal e

**Arquivo Municipal:**

Apoio administrativo a todo o funcionamento dos referidos Serviços, nomeadamente, no expediente, arquivo e atendimento; no registo, catalogação e classificação de documentos; na seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico; na conservação e tratamento das espécies documentais através da inventariação e conservação dos fundos documentais; a organização e promoção de eventos culturais relacionados com a documentação histórica do Concelho; organização administrativa do Arquivo Geral e Arquivo Histórico; no atendimento ao público no que respeita os serviços de leitura disponibilizados, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; no apoio às atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura; na edição e manutenção de ficheiros e/ou bancos de imagens temáticos dos eventos realizados; na realização dos eventos promovidos pelo serviço ou nele realizados; no exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

Ref. D) 1 (um) Posto de Trabalho para a categoria e carreira de Assistente Técnico para desempenhar funções nos Serviços de Ambiente, Águas e Saneamento Municipal, na área do Apoio ao Agricultor:

Apoio administrativo em todas as tarefas relacionadas com a área de Apoio ao Agricultor, nomeadamente, no expediente e no atendimento/encaminhamento para os Técnicos responsáveis pelo aconselhamento agrícola e receção de candidaturas ao Instituto de Financiamento à Agricultura e Pescas (IFAP); na promoção de ações de divulgação e de formação que sejam imprescindíveis ao exercício das atividades agrícolas da região; na promoção de eventos que fomentem a agricultura local; apoio administrativo no parcelário agrícola, no licenciamento animal e nas candidaturas a subsídios agrícolas; apoio administrativo no Plano Estratégico da Política Agrícola Comum; apoio administrativo no cumprimento das obrigações declarativas perante o Instituto do Vinho e da Vinha; no atendimento ao público na área do Cadastro Simplificado do Balcão Único do Prédio (BUPI); no exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores.

**Requisitos de Admissão**

	Nomeação definitiva
	Nomeação transitória, por tempo determinável
	Nomeação transitória, por tempo determinado
<b>Relação Jurídica:</b>	CTFP por tempo indeterminado
	CTFP a termo resolutivo certo
	CTFP a termo resolutivo incerto
	Sem Relação Jurídica de Emprego Público
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	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.
<b>Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:</b>	Reunião de Câmara de 31/01/2024
<b>Habilitação Literária:</b>	12º ano (ensino secundário)

**Locais de Trabalho**

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Nelas	5	Praça do Município	Nelas	3520001 NELAS	Viseu	Nelas

**Total Postos de Trabalho: 5**

**Quota para Portadores de Deficiência: 1**

---

**Nº de Vagas/ Alterações**

---

**Formação Profissional**

---

**Outros Requisitos:**

---

**Formalização das Candidaturas**

---

**Envio de Candidaturas para:** geral.pessoal@cm-nelas.pt

**Contacto:** 232941300

**Data Publicitação:** 2024-02-21

**Data Limite:** 2024-03-06

---

**Texto Publicado**

---

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) n.º 4001/2024, de 20/02

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** 1. Por deliberação da Câmara Municipal, em reunião ordinária de 31 de janeiro de 2024, conforme previsto no artigo 9.º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, deliberou, por unanimidade aprovar a abertura de procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação de 5 (cinco) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico, previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Autarquia, para exercerem funções nas áreas funcionais abaixo descritas, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com os artigos 7º e 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 2. Este procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, 3 de setembro, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro. 3. Consultada a Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões, foi prestada a seguinte informação: "que não se encontra constituída nesta Comunidade Intermunicipal a EGRA prevista no artigo 16º do DL 209/2009, nem existe qualquer bolsa ou reserva de recrutamento para os postos de trabalho solicitados". De acordo com as Soluções Interpretativas Uniformes, da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, homologadas pelo 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. 4. Pelo exposto, encontra-se aberto, encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao da publicação do presente aviso, por extrato, na 2ª série do Diário da República, procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 5 (cinco) postos de trabalho na categoria/carreira de assistente técnico. 5. Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) no 1.º dia útil seguinte à publicação por extrato no Diário da República e na página eletrónica do Município de Nelas, em [www.cm-nelas.pt](http://www.cm-nelas.pt). 5. Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar, constituindo-se reserva de recrutamento nos termos do nº 5 e 6 do artigo 25º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro. 6. Local de trabalho: Área do Município de Nelas. 7. Caracterização dos postos de trabalho - Desempenhar as funções constantes do anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, com as seguintes especificidades: Ref. A) 1 (um) Posto de trabalho de Assistente Técnico, da carreira e categoria de Assistente Técnico, para

desempenhar as seguintes funções na Subunidade orgânica de Gestão Financeira, Contabilidade e Património Municipal, na área da Contabilidade/Gestão Financeira: Apoio administrativo a toda a subunidade orgânica de Gestão Financeira, Contabilidade e Património Municipal, nomeadamente, funções de natureza administrativa, de aplicação de métodos e processos, com base no SNC-AP e na Lei das Finanças Locais; colaborar administrativamente na elaboração do balanço, demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, relatório de gestão e anexos às demonstrações financeiras e na elaboração de planos plurianuais de investimento, orçamentos e respetivos documentos contabilísticos, de acordo com as normas de execução contabilística em vigor e na elaboração de revisões e alterações ao orçamento nos termos em que forem definidas; proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas; organização e atualização do dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários; atendimento, expediente e arquivo, em colaboração com os trabalhadores afetos à subunidade orgânica de Contabilidade e Património Municipal e às diversas áreas que desta fazem parte integrante; apoio administrativo em todos os procedimentos realizados e superiormente definidos; O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores. Ref. B) 2 (dois) Postos de Trabalho para a categoria e carreira de Assistente Técnico para desempenharem funções no Gabinete de Relações Públicas, Comunicação, Promoção Territorial e Gestão de Eventos: Apoio administrativo a todo o funcionamento do Gabinete, nomeadamente, no expediente, arquivo e atendimento; no apoio à produção e difusão de informação escrita e audiovisual relativa à atividade dos órgãos e serviços municipais; na articulação com os órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais, com vista à difusão de informação municipal; na promoção da imagem pública dos serviços, dos edifícios municipais e dos espaços públicos; na monitorização das redes sociais, bem como nas publicações e notícias a colocar no site da autarquia; no apoio à realização de iniciativas promocionais e atividades de produção gráfica e audiovisual e de suportes técnicos para a sua difusão; na colaboração com outros serviços na expedição de convites para atos, solenidades e manifestações de iniciativa municipal e coordenar a sua organização; O exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores. Ref. C) 1 (um) Posto de Trabalho para a categoria e carreira de Assistente Técnico para desempenhar funções nos Serviços de Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal: Apoio administrativo a todo o funcionamento dos referidos Serviços, nomeadamente, no expediente, arquivo e atendimento; no registo, catalogação e classificação de documentos; na seleção, aquisição, tratamento técnico, conservação e promoção do respetivo acervo bibliográfico; na conservação e tratamento das espécies documentais através da inventariação e conservação dos fundos documentais; a organização e promoção de eventos culturais relacionados com a documentação histórica do Concelho; organização administrativa do Arquivo Geral e Arquivo Histórico; no atendimento ao público no que respeita os serviços de leitura disponibilizados, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; no apoio às atividades de animação das bibliotecas e de promoção do livro e da leitura; na edição e manutenção de ficheiros e/ou bancos de imagens temáticos dos eventos realizados; na realização dos eventos promovidos pelo serviço ou nele realizados; no exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores. Ref. D) 1 (um) Posto de Trabalho para a categoria e carreira de Assistente Técnico para desempenhar funções nos Serviços de Ambiente, Águas e Saneamento Municipal, na área do Apoio ao Agricultor: Apoio administrativo em todas as tarefas relacionadas com a área de Apoio ao Agricultor, nomeadamente, no expediente e no atendimento/encaminhamento para os Técnicos responsáveis pelo aconselhamento agrícola e receção de candidaturas ao Instituto de Financiamento à Agricultura e Pescas (IFAP); na promoção de ações de divulgação e de formação que sejam imprescindíveis ao exercício das atividades agrícolas da região; na promoção de eventos que fomentem a agricultura local; apoio administrativo no parcelário agrícola, no licenciamento animal e nas candidaturas a subsídios agrícolas; apoio administrativo no Plano Estratégico da Política Agrícola Comum; apoio administrativo no cumprimento das obrigações declarativas perante o Instituto do Vinho e da Vinha; no atendimento ao público na área do Cadastro Simplificado do Balcão Único do Prédio (BUPI); no exercício das demais funções que lhe venham a ser conferidas relacionadas com as descritas nas alíneas anteriores. 7.1. A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para os quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização

profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. 8. Determinação do posicionamento Remuneratório: De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal. 8.1. Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, os/as candidatos/as com vínculo de emprego público informam previamente e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem. 8.2. Nos termos da alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a posição remuneratória de referência é a 1ª posição remuneratória, nível 7 da tabela remuneratória única, da carreira/categoria de assistente técnico, a que presentemente corresponde o valor de 922,47€. 9. Nível habilitacional exigido para todos os postos de trabalho: 12º ano (ensino secundário) 9.1. Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 10. Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos, que até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos de admissão: 10.1. Requisitos gerais: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou por Lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata; d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 10.2. Os/As candidatos/as são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos no ponto 10.1., desde que declarem, sob pena de exclusão se o não fizerem, sob compromisso de honra, no requerimento de candidatura tipo, no local próprio para o efeito, que reúnem os referidos requisitos. 10.3. Os/As candidatos/as devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 11. Âmbito de recrutamento: 11.1. Para cumprimento do estabelecido no n.º 3, do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. 11.2. Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhadores na referida situação, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo, ou sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP. 11.3. O recrutamento efetuar-se-á de acordo com a alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP. 11.4. Não podem ser admitidos candidatos/as 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 ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 12. Forma de Apresentação de Candidaturas: 12.1. A apresentação das candidaturas é formalizada, obrigatoriamente, mediante o preenchimento de Formulário Tipo de Candidatura, disponível no site da Câmara Municipal de Nelas, em [www.cm-nelas.pt](http://www.cm-nelas.pt), podendo ser enviada por correio eletrónico para o endereço [geral.pessoal@cm-nelas.pt](mailto:geral.pessoal@cm-nelas.pt) ou em suporte papel, pessoalmente durante as horas normais de expediente (das 09h00 às 16h00) nos Serviços de Recursos Humanos e Saúde, localizados no edifício principal desta Câmara Municipal ou remetido pelo correio, expedido até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas, para o endereço: Câmara Municipal de Nelas, Praça do Município, 3520-001 Nelas. 12.2. O Formulário, devidamente datado e assinado, deve ser acompanhado dos documentos seguintes: 12.2.1. Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado; 12.2.2. Fotocópia legível do certificado da habilitação literária exigida, com indicação da data de conclusão. Para os/as candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão; 12.2.3. Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do(s) posto(s) de trabalho e frequentadas nos últimos três anos, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas; 12.2.4. Declaração(ões) / Documento(s) de Experiência Profissional, que comprove(m) graus de adequação entre as funções / atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do(s) posto(s) de trabalho a preencher; 12.2.5. Declaração Emitida Pelo Serviço Público de Origem, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição das atividades / funções que atualmente executa e a identificação da carreira / categoria em que se encontra inserido/a, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos (documento apenas aplicável a

trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas). 12.3. A não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 12.4. As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as, ou a apresentação de documentos falsos, determinam a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal. 12.5. O/a candidato/a deve identificar, de forma clara e inequívoca, o procedimento concursal a que se candidata mediante a indicação, na primeira página do formulário Tipo de Candidatura, do código da publicitação do procedimento, sob pena de a mesma não ser considerada, caso não seja perceptível a Referência a que se candidata. 12.6. Em conformidade com o n.º 3 do artigo 15º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, quando seja utilizado o método de Avaliação Curricular, pode ser exigida aos/as candidatos/as a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos no Curriculum Vitae que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados. 12.7. A morada e/ou endereço eletrónico a considerar, para efeitos de notificação dos/as candidatos/as, será a constante do Formulário de Candidatura. 13. Métodos de seleção: Nos termos do disposto nos números 1 a 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e no n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção a utilizar são os seguintes: 13.1. 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, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. Terá a natureza teórica destinada a avaliar em que medida os/as candidatos/as dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função. Assumirá a natureza escrita, terá a duração de 90 (noventa) minutos, valorada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, de carácter eliminatório, para os/as candidatos/as que obtiverem classificação inferior a 9,5 valores e versará sobre a seguinte legislação: 13.1.1. Legislação geral: • Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, na atual redação; • Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro – Código do Trabalho, na atual redação; • Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais, na atual redação; • Decreto-lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Código do Procedimento Administrativo, na atual redação; • Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro - Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP), na atual redação; • Constituição da República Portuguesa. 13.1.2. Legislação específica: Ref. A) Subunidade orgânica de Gestão Financeira, Contabilidade e Património Municipal • Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro – Aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, na atual redação; • Lei n.º 82/2023, de 29 de dezembro – Orçamento de Estado para 2024. Ref. B) Relações Públicas, Comunicação, Promoção Territorial e Gestão de Eventos • Decreto-Lei n.º 106/88, de 31 de março - Estatuto da Imprensa Regional. Ref. C) Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal • Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril - Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local; • Manifesto da IFLA-UNESCO sobre as Bibliotecas Públicas. Ref. D) Ambiente / Apoio ao Agricultor • Decreto-Lei n.º 12/2023 de 24 de fevereiro - Estabelece as normas gerais do Plano Estratégico da Política Agrícola Comum de Portugal; • Decreto-Lei n.º 81/2013 de 14 de junho – Aprova o novo regime do exercício da atividade pecuária (NREAP). A legislação indicada é a que se encontra publicada e em vigor. É permitida a consulta da legislação simples, não anotada e apenas dos diplomas indicados. Não é permitida a consulta de informação e legislação em formatos eletrónicos. 13.2. Avaliação Psicológica (AP) – Visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Este método é avaliado através da menção de Apto e Não Apto, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que tenham obtido um juízo de Não Apto. Na realização da Avaliação Psicológica há privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a, sob pena de quebra do dever de sigilo. 13.3. Avaliação Curricular (AC) - Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho. Os parâmetros serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, mediante os seguintes critérios: a) Habilitação Académica (HA), onde se pondera a titularidade da habilitação académica ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes igual, equivalente ou superior à exigida para integração

na carreira visada no presente procedimento, de acordo com o seguinte: Habilitação acadêmica de grau exigido à candidatura — 18 valores; Habilitação acadêmica de grau superior exigido à candidatura — 20 valores. b) Formação Profissional (FP), serão considerados apenas os cursos de formação na área de atividade específica para que é aberto o presente procedimento concursal, devidamente comprovados. Considerando as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionados com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função visada no presente procedimento concursal será classificada em resultado do somatório do correspondente número de horas de formação ou aperfeiçoamento, nos seguintes termos: - Sem formação relevante para o exercício da função — 10 valores; - Com formação relevante até 30 horas — 12 valores; - - Com formação relevante de 31 horas até 60 horas — 14 valores; - Com formação relevante de 61 horas até 120 horas — 16 valores; - Com formação relevante de 121 horas até 180 horas — 18 valores; - Com formação relevante superior a 180 horas — 20 valores. Apenas será considerada a formação devidamente comprovada e concluída até ao termo do prazo da apresentação da candidatura. Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados a duração é referida em dias, a cada dia corresponderão 6 horas de formação; Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional cujos certificados, no que concerne à sua duração, não têm referência a dias ou horas, serão consideradas 6 horas de formação; Nas ações de formação ou aperfeiçoamento profissional em cujos certificados se verifique que o número de horas de duração da mesma é maior que o número de horas frequentadas ou assistidas, será considerado este último. c) Experiência Profissional (EP) - Este parâmetro refere-se ao desempenho efetivo de conteúdo funcional idêntico aquele que é referido na caracterização específica das funções do respetivo posto de trabalho e perfil de competências, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos: - Menos de 1 ano de experiência profissional - 10 valores; - Entre 1 e 2 anos de experiência profissional - 12 valores; - Entre 2 e 3 anos de experiência profissional - 14 valores; - Entre 3 e 5 anos de experiência profissional - 16 valores; - Entre 5 e 10 anos de experiência profissional - 18 valores; - Mais de 10 anos de experiência profissional - 20 valores. d) Avaliação de Desempenho (AD), será ponderada a avaliação relativa ao último período em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, expressa numa escala de 0 a 20 valores. AD = Avaliação de Desempenho, Excelente — 20 valores; Relevante — 16 valores; Adequado — 12 valores; Inadequado — 8 valores. Nos casos em que os/as candidatos/as não possuam, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação de desempenho relativa ao pedido a considerar ser-lhe-ão atribuídos 12 valores. Sempre que algum dos documentos apresentados pelos/as candidatos/as impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro. A Avaliação Curricular (AC) assim como todos os fatores acima identificados, será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:  $AC = HA \times 25\% + FP \times 20\% + EP \times 40\% + AD \times 15\%$  Em que: AC - Avaliação Curricular; HA - Habilitação Acadêmica; FP - Formação Profissional; EP - Experiência Profissional; AD - Avaliação de Desempenho. 13.4. 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 Entrevista de Avaliação de Competências terá a duração aproximadamente de 30 minutos e basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competência, em que serão consideradas mais importantes para o exercício da função as seguintes competências a avaliar: - Realização e orientação para os resultados (RO); - Adaptação e melhoria contínua (AM); - Trabalho de equipa e cooperação (TE); - Responsabilidade e compromisso com o serviço (RC); - Relacionamento interpessoal (RI); - Conhecimentos Especializados e Experiência (CEE). A Entrevista de Avaliação de Competências será valorada numa escala de 0 a 20 valores e calculada de acordo com a seguinte fórmula:  $EAC = (RO \times 0,2 + AM \times 0,2 + TE \times 0,2 + RC \times 0,1 + RI \times 0,1 + CEE \times 0,2)$  A utilização dos métodos de seleção será faseada nos termos do artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 14. Ordenação Final (OF) - A Ordenação Final dos/as candidatos/as que completarem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada por ordem decrescente de classificação, de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, nos termos do n.º 1, do artigo 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro através da aplicação das seguintes fórmulas: 14.1. Métodos de seleção a aplicar aos/às candidatos/as que não estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do

posto de trabalho, os métodos de seleção a aplicar são os seguintes: ? Prova de conhecimentos (PC); ? Avaliação psicológica (AP); ? Entrevista de avaliação de competências (EAC). CF = PEC (70 %) + Apto na AP + EAC (30 %) em que: CF = Classificação Final; PEC = Prova Escrita de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; EAC = Entrevista de avaliação de competências. 14.2. Métodos de seleção a aplicar aos/às candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora dos postos de trabalho em causa, bem como os/as candidatos/as em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade para cuja ocupação o procedimento é aberto, realizam os seguintes métodos de seleção eliminatórios, exceto se optarem por escrito, pelos anteriores métodos de seleção, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP. ? Avaliação Curricular; ? Entrevista de Avaliação de Competências. CF = AC (60%) + EAC (40%) Em que: AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de avaliação de competências. 14.3. Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da classificação final, serão utilizados, valores até as centésimas, com arredondamento por excesso para a casa centesimal imediatamente superior, nos valores obtidos em centésimas iguais ou superiores a 0,05, e para a imediatamente inferior, por defeito, nos restantes, no âmbito do n.º 5 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 14.4. Nos termos dos números 3 e 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os/as candidatos/as que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases ou sejam considerados Não Apto na Avaliação Psicológica, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte. 14.5. Serão excluídos do procedimento os/as candidatos/as que não compareçam para a aplicação de qualquer um dos métodos de seleção. 15. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente disponibilizada na página eletrónica, em [www.cm-nelas.pt](http://www.cm-nelas.pt). Os/As candidatos/as aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte, através de notificação, da forma prevista no artigo 6.º e 22.º da Portaria 233/2022, de 9 de setembro. 17. A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as será a constante do formulário de candidatura. 18. Os/As candidatos/as excluídos serão notificados nos termos do n.º 4 do artigo 16.º e artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 19. A lista de ordenação final dos/as candidatos/as é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção. 20. A ata do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final dos métodos será publicitada na página eletrónica do Município de Nelas, em [www.cm-nelas.pt](http://www.cm-nelas.pt), nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 21. A lista unitária de ordenação final homologada é disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 22. Critérios de Ordenação Preferencial: Em caso de igualdade de valoração entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Caso subsista o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes: 1.º Candidato/a com a melhor classificação obtida no primeiro método de seleção utilizado; 2.º Candidato/a com a melhor classificação obtida no método de seleção seguinte; 3.º Candidato/a com a melhor classificação obtida na competência: Realização e Orientação para Resultados. 23. As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas nos termos da Lei. 24. Composição do Júri: Presidente: Dra. Ana Isabel Almeida dos Santos – Dirigente Intermédia de 3º Grau da Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde. 1.º e 2.º vogais efetivos: Dra. Marta Sofia Póvoas Bilhota, Técnica Superior, na área do Direito e Dra. Paula Celeste Lourenço Vitória – Técnica Superior. 1.º e 2.º vogais suplentes: Eng.ª Catarina Inês Mendonça de Figueiredo – Técnica Superior e Maria Isabel Paiva Pinto – Coordenadora Técnica. 24.1. Para os efeitos previstos no artigo 46º da LTFP, o júri do procedimento concursal converte-se em júri de acompanhamento do período experimental. 24.2. O Júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para a realização de alguns dos métodos de seleção que dada a sua especificidade assim o exijam. 24.3. Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 25. Aos/As candidatos/as portadores/as de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, reconhecida nos termos da lei, é-lhes garantido o



direito estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, conforme o número de postos de trabalho a preencher nos diferentes concursos, devendo os/as mesmos/as declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção. 26. Em cumprimento da alínea h) do art.º 9º da Constituição, 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. 27. Proteção de Dados Pessoais: Na candidatura, o/a candidato/a presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados. 28. Legislação Subsidiária: Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Determino ainda que, o presente aviso seja publicitado na Bolsa de emprego Público e no sítio da internet do Município, após publicação, por extrato na 2ª série do no Diário da República, nos termos do nº 2, do artigo 33.º, da LTFP, conjugado com o disposto na alínea a) do nº 1, do artigo 11º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

**Observações**

---



---



---



---



---



---



---



---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Termina da Oferta**

---

**Admitidos**

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**

**Recrutados**

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Portadores Deficiência:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**