

MUNICÍPIO DE VILA FLOR

AVISO

**Concurso N.º 01/2020 – Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de Assistente Técnico, conforme caracterização no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Vila Flor – Ref. B.**

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante designada por LGTFP), na sua atual redação, conjugada com o n.º 1 e o n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, faz-se público que, em virtude do aditamento à ata n.º 1 do júri do procedimento, aberto através do Aviso (extrato) n.º 4606/2020, publicado na 2ª série do Diário da República n.º 55, de 18 de março de 2020, é dado um **período de 10 dias úteis** suplementares para apresentar candidaturas ao procedimento concursal comum para ocupação, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de 2 postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal, para a carreira e categoria de Assistente Técnico.

De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor 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».

Nos termos do disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, foi efetuada consulta à Comunidade Intermunicipal das Terras de Trás-os-Montes sobre a existência de pessoal em requalificação naquela entidade, a qual remeteu Declaração de não constituição da Entidade Gestora da Requalificação das Autarquias (EGRA).

1. Âmbito do Recrutamento: Considerando o disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LGTFP, na redação dada pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, o recrutamento deverá abranger trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido ou sem vínculo de emprego público, tendo em atenção os princípios da eficácia, da celeridade e do aproveitamento dos atos, os quais devem nortear a atividade municipal.

1.1. Em cumprimento do disposto no artigo 30.º e na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º, ambos da LGTFP, o recrutamento efetuar-se-á pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de valorização profissional e dos candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído. Na impossibilidade de ocupação do posto de trabalho nos termos anteriormente referidos, o recrutamento pode operar-se de entre candidatos com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, de acordo com a deliberação camarária de 06 de agosto de 2018.

2. Local de Trabalho: Área do Município de Vila Flor.

3. Prazo de Validade: Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o procedimento concursal será válido para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação

da lista unitária de ordenação final do presente procedimento (reserva de recrutamento interna).

4. Posição Remuneratória: O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados é objeto de negociação, após o termo do procedimento concursal, nos termos do artigo 38.º da LGTFP, conjugado com o artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro - Lei do Orçamento do Estado para 2019, sendo, à data, a 1.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Técnico, nível remuneratório 5, da Tabela Remuneratória Única, correspondente atualmente a 693,13 €.

5. Caracterização dos Postos de Trabalho, constante do Mapa de Pessoal em vigor e Anexo I à Ata n.º 1 do Júri do Procedimento: Exercer funções administrativas, colaborando com o Setor de Apoio às Reuniões da Câmara Municipal e Assembleia Municipal, Oficial Público, redigindo contratos e apoio ao BUA; Funções de expediente, arquivo e apoio à secção; Assegurar o expediente geral, atendimento ao público na área de atuação da respetiva secção; Prestar informações necessárias aos superiores hierárquicos; Recolher, examinar, conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas; Desenvolver funções de expediente, arquivo, contabilidade, tendo em vista o funcionamento dos serviços; Tratar os dados relativos às transações financeiras e contabilísticas.

6. Requisitos de Admissão:

6.1 Requisitos Gerais: Os referidos no artigo 17.º da LGTFP, designadamente: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, 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 das funções que se propõe desempenhar;

d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.2. Requisitos habilitacionais, de acordo com o Anexo I à Ata n.º 1 do Júri do Procedimento: 12.º Ano de escolaridade ou equivalente.

6.2.1. Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

6.3. Outros requisitos de recrutamento: Nos termos do disposto nas alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo 35.º da LGTFP, podem candidatar-se ao procedimento:

a) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade, do órgão ou serviço em causa; 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 outros vínculos de emprego público a termo e indivíduos sem vínculo de emprego público previamente constituído.

6.4. Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite para apresentação de candidaturas.

6.5. Nos termos da alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem

integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

7. Forma e prazo de apresentação de candidaturas:

7.1. As candidaturas deverão ser entregues, no prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação de aviso a efetuar na II Série do Diário da República (por extrato) e na Bolsa de Emprego Público (BEP), e deverão ser efetuadas em suporte papel, através do preenchimento do formulário tipo, que estará disponível nos postos de atendimento e no site oficial deste Município ([www.cm-vilafior.pt](http://www.cm-vilafior.pt)).

7.1.1. Não serão consideradas as candidaturas efetuadas em suporte eletrónico.

7.2. As candidaturas poderão ser entregues até ao termo do prazo fixado, pessoalmente das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30 nos Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vila Flor, sitos nos Paços do Concelho (Avenida Marechal Carmona - Vila Flor), ou remetidas pelo correio, sob registo, expedido para Câmara Municipal de Vila Flor (Av. Marechal Carmona – 5360-303 Vila Flor).

7.3. O requerimento de candidatura, devidamente datado e assinado, deverá ser acompanhado da seguinte documentação:

a) Fotocópia do certificado de habilitações ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

b) Curriculum Vitae profissional, detalhado e atualizado, acompanhado dos respetivos documentos comprovativos de todas as declarações nele mencionadas;

c) Sendo o caso, declaração atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público estabelecida, bem como da carreira/categoria de que seja titular e da atividade que executa, da posição remuneratória que detém e do órgão ou serviço onde exerce funções; d) Os candidatos portadores de deficiência (com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, que possam exercer sem limitações funcionais, a atividade a que se candidata), devem 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.

7.4. A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas anteriores do item 7.3, até ao fim do prazo estabelecido para apresentação de candidaturas, deverá determinar a exclusão dos candidatos, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 9 e 10 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

7.4.1. Só serão considerados, para efeitos da aplicação dos métodos de seleção, os documentos comprovativos da formação e da experiência profissionais, desde que os mesmos sejam entregues até ao fim do prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas.

7.4.1.1. Para efeitos de aplicação do método de seleção Avaliação Curricular só serão consideradas as menções constantes do currículo vitae que estiveram devidamente comprovadas com a respetiva documentação.

7.4.2. Os trabalhadores em exercício de funções no Município de Vila Flor estão dispensados da apresentação da documentação exigida para o procedimento, desde que expressamente declarem, no formulário de candidatura, que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

7.5. Assistirá ao Júri abaixo indicado, a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuar sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

7.6. Quando se trate de candidatos colocados em situação de valorização profissional, cuja candidatura tenha sido apresentada oficiosamente pela entidade gestora da mobilidade, o Júri deverá conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos, nos termos previstos no n.º 10 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

7.7. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

8. Exclusão e notificação de candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo 23.º do mesmo diploma, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. As alegações a proferir poderão ser feitas através do formulário tipo aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado na II Série do Diário da República n.º 89, de 8 de maio, que estará disponível no site desta Câmara Municipal ([www.cm-vilafior.pt](http://www.cm-vilafior.pt)).

9. Os candidatos admitidos serão convocados, nos termos previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

10. Métodos de Seleção, de acordo com a origem dos candidatos:

10.1. Obrigatórios: Prova de Conhecimentos (PC) ou Avaliação Curricular (AC) – Ponderação de 50%;

Avaliação Psicológica (AP) ou Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – Ponderação de 30%;

10.2. Complementares: Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – Ponderação de 20%.

10.3. ORDENAÇÃO FINAL (OF): Resulta da seguinte expressão, de acordo com o universo dos candidatos, nos termos previstos no artigo 36.º da LTFP (Lei do Trabalho em Funções Públicas):

**OF = (PC x 50%) + (AP x 30%) + (EPS x 20%)**, nos termos das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 5.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril;

Ou

**OF = (AC x 50%) + (EAC x 30%) + (EPS x 20%)**, nos termos das alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo 5.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, para candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção são os seguintes.

sendo que:

**OF** = Ordenação Final

**PC** = Prova de Conhecimentos

**AP** = Avaliação Psicológica

**AC** = Avaliação Curricular

**EAC** = Entrevista Avaliação Competências

**EPS** = Entrevista Profissional de Seleção.

10.3.1. A **Prova de Conhecimento (PC)** visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. A prova de conhecimentos vai comportar 2 fases:

- 1.ª Fase:

-De conhecimentos gerais, reveste a forma escrita, de realização individual, de consulta, em suporte papel, sob anonimato, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

-Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico.

-A prova será constituída por um grupo de 40 questões de escolha múltipla, com 4 opções de resposta, em que:

a) Cada resposta certa será classificada com 0,50 valores;

b) Cada resposta errada desconta 0,10 valores;

c) A ausência de resposta a uma pergunta corresponderá à atribuição de 0 valores, nessa pergunta.

-A duração da prova será de 150 minutos, acrescida de 30 minutos de tolerância.

-Os candidatos serão convocados, pelas vias legalmente previstas, a apresentarem-se no local 30 minutos antes da hora agendada para o início da prova, sendo concedida a tolerância de 15 minutos por atraso, após o respetivo início;

-A desistência da realização da prova só pode ser manifestada pelos candidatos, decorridos 30 minutos sobre o início da prova.

-Bibliografia para a prova de conhecimentos gerais:

a) Lei n.º 75/2013, de 12/09 (Regime Jurídico das Autarquias Locais), com as alterações introduzidas por: Retificação n.º 46-C/2013, de 01/11; Retificação n.º 50-A/2013, de 11/11; Lei n.º 25/2015, de 30/03; Lei n.º 69/2015, de 16/07; Lei n.º 7-A/2016, de 30/03; Lei n.º 42/2016, de 28/12 e Lei n.º 50/2018, de 16/08;

b) Lei n.º 35/2014, de 20/06, (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas), com as alterações introduzidas por: Retificação n.º 37-A/2014, de 19/08; Lei n.º 82-B/2014, de 31/12; Lei n.º 84/2015, de 07/08; Lei n.º 18/2016, de 20/06; Lei n.º 42/2016, de 28/12; Lei n.º 25/2017, de 30/05; Lei n.º 70/2017, de 14/08; Lei n.º 73/2017, de 16/08; Lei n.º 49/2018, de 14/08; Lei n.º 71/2018, de 31/12; Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14/01 e Lei n.º 79/2019, de 02/09;

c) Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29/01 (Código dos Contratos Públicos), com as alterações introduzidas por: Retificação n.º 18-A/2008, de 28/03; Lei n.º 59/2008, de 11/09; Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11/09; Decreto-Lei n.º 278/2009, de 02/10; Lei n.º 3/2010, de 27/04; Decreto-Lei n.º 131/2010, de 14/12; Lei n.º 64-B/2011, de 30/12; Decreto-Lei n.º 149/2012, de 12/07; Decreto-Lei n.º 214-G/2015, de 02/10; Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31/08; Retificação n.º 36-A/2017, de 30/10; Retificação n.º 42/2017, de 30/11 e Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15/05;

d) Decreto-Lei n.º 66-B/2007, de 28/12 (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP), com as alterações introduzidas por: Lei n.º 64-A/2008, de 31/12; lei n.º 55-A/2010, de 31/12 e Lei n.º 66-B/2012, de 31/12.

- 2.ª Fase:

-De conhecimentos informáticos na ótica do utilizador, prova prática, para a utilização de um processador de texto e uma folha de cálculo, em suporte informático, sob anonimato, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

-Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico trazido pelos candidatos.

-A prova será constituída pela utilização de um processador de texto para a introdução de um texto com as indicações e características a comunicar aos candidatos no início da realização da mesma e pela utilização de uma folha de cálculo com as indicações de valores e características a comunicar aos candidatos no início da realização da mesma.

-A realização prática da prova será valorada da seguinte forma:

a) Utilizando o processador de texto e a folha de cálculo, com todas as características e indicações dadas, serão valoradas com 10,00 valores cada.

b) A cada instrução pedida e não realizada, quer no processador de texto, quer na folha de cálculo, será descontado 0,20 valores até ao limite máximo da valoração de cada uma delas, que são 10,00 valores.

-A duração da prova será de 60 minutos, acrescida de 15 minutos de tolerância.

-Os candidatos serão convocados, pelas vias legalmente previstas, a apresentarem-se no local 30 minutos antes da hora agendada para o início da prova, sendo concedida a tolerância de 10 minutos por atraso, após o respetivo início.

-A desistência da realização da prova só pode ser manifestada pelos candidatos, decorridos 20 minutos sobre o início da prova.

10.3.2. A **Avaliação Psicológica (AP)** visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. O resultado final da Avaliação Psicológica é 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. Serão avaliadas as seguintes competências:

- Orientação para o serviço público;
- Trabalho de equipa e cooperação;
- Iniciativa e autonomia;
- Adaptação e melhoria contínua.

10.3.3. A **Avaliação Curricular (AC)** visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

Será expressa numa escala de zero (0) a vinte (20) valores, com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar.

Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes

Habilitação Académica de Base (HAB);

Experiência Profissional (EP);

Formação Profissional (FP);

Avaliação de Desempenho (AD), de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = 0,25HAB + 0,25EP + 0,25FP + 0,25AD$$

Em que:

HAB = Habilitação Acadêmica de Base

EP = Experiência Profissional

FP = Formação Profissional

AD = Avaliação de Desempenho

Considerando-se como fatores para avaliação curricular:

**Habilitação Acadêmica Base (HAB), graduada de acordo com a seguinte pontuação:**

a) 20 valores – Doutorado;

b) 18 valores – Mestrado ;

c) 16 valores – Licenciatura.

**Experiência Profissional (EP)** – tempo de serviço no exercício efetivo das funções inerentes à carreira e categoria conforme descritas no mapa de pessoal do Município de Vila Flor de acordo com a seguinte pontuação:

a) 20 valores – 5 anos ou mais de tempo de serviço;

b) 16 valores – 3 anos ou mais e menos de 5 anos de tempo de serviço;

c) 12 valores – 1 ano ou mais e menos de 3 anos de tempo de serviço;

d) 10 valores – inferior a 1 ano de tempo de serviço;

**Formação Profissional (FP)** – formação profissional direta ou indiretamente relacionada com a área funcional a recrutar, será valorada com o mínimo de dez (10) valores a atribuir a todos os candidatos, à qual acresce, até ao máximo de vinte (20) valores o seguinte:

a) 1 valor, por ação de formação – Formação diretamente relacionada com a área funcional, para formações até 7 horas;

b) 2 valores por ação de formação – Formação diretamente relacionada com a área funcional, para formações superiores a 7 horas;

**Avaliação de desempenho (AD)** – A avaliação do desempenho, será traduzida em menção quantitativa, de acordo com a seguinte fórmula:  $AD = (A+B+C)/3$ .

Em que A, B e C correspondem respetivamente às três últimas avaliações do desempenho.

Cada Avaliação de desempenho será pontuada de acordo com a seguinte correspondência:

a) < 2 – 10 valores;

b) >= 2 e < 3 – 12 valores;

c) >= 3 e < 4 – 16 valores;

d) >= 4 – 18 valores.

No caso de o candidato não possuir avaliação de desempenho relativamente a qualquer um períodos ser-lhe á atribuída a valoração mínima, relativamente a esse período.

10.3.4 A **Entrevista Avaliação Competências (EAC)**, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

É avaliada segundo os níveis classificativos de *Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função de acordo com guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências a seguir mencionados:

- Análise da informação e sentido crítico;

- Adaptação e melhoria contínua;
- Iniciativa e autonomia;
- Trabalho de equipa e cooperação.

As competências deverão ser direcionadas essencialmente para os seguintes conteúdos, atividades e atribuições dos candidatos:

- Elaboração de atas, ofícios e outros documentos, de forma assertiva, eficiente, eficaz, produtiva e proativa;
- Utilização das diferentes plataformas do município nas diferentes áreas tais como Recursos Humanos, Aprovisionamento, Contabilidade, Taxas e Licenças;
- Prestar apoio administrativo em todos os serviços da autarquia: sejam eles financeiros, de recursos humanos, expediente, marketing, gabinetes de apoio, departamentos jurídicos, entre muitos outros;

10.3.5. A **Entrevista Profissional de Seleção (EPS)**, visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. O resultado final da entrevista profissional de seleção é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar e são avaliadas 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. Serão avaliados os seguintes parâmetros:

- Relacionamento interpessoal e trabalho de equipa;
- Motivação e responsabilidade para com o serviço;
- Capacidade de comunicação.

11. A ordenação final dos candidatos é efetuada por ordem decrescente da classificação expressa na escala de 0 a 20 valores.

12. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

13. Em situações de igualdade de classificação decorrentes da aplicação das fórmulas de valoração final referentes aos critérios gerais ou específicos, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04 em conjugação com o disposto no n.º 5 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 18/2010 de 19/03 e n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3/01. Subsistindo o empate, considera-se o tempo de experiência profissional na área para que é aberto o procedimento. No entanto, se após aplicação deste critério de desempate, subsistir o empate em relação a alguns candidatos, será dada preferência, ao candidato que tiver menor idade.

14. Nos termos previstos nos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, cada um dos métodos de seleção, é eliminatório pela ordem enunciada, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

15. Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final do procedimento concursal, constam de Ata de reunião do Júri, disponível no site oficial deste Município.

16. A lista unitária de ordenação final dos candidatos, bem como a lista dos resultados de cada método de seleção, serão publicadas no Placard do Balcão Único de Atendimento – BUA e no site do Município de Vila Flor ([www.cm-vilaflor.pt](http://www.cm-vilaflor.pt)).

17. No âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados, ao apresentarem a candidatura ao presente procedimento concursal os candidatos estão a dar o seu real consentimento no tratamento dos seus dados pessoais e na utilização dos meios de contacto indicados no processo para fins exclusivamente do processo de recrutamento e a Autarquia compromete-se a salvaguardar o seu uso e acesso para os fins a que estritamente se destinam.

18. Composição do Júri:

Presidente: João Alberto Correia, Chefe da Unidade Orgânica de 3º Grau, Administrativa e Qualidade, em regime de substituição, da Câmara Municipal de Vila Flor;

Primeiro Vogal Efetivo: Maria Rosário Sousa Alves Fontes, Coordenadora Técnica da Câmara Municipal de Vila Flor, que substituiu o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Segundo Vogal Efetivo: Luísa Maria Gonçalves, Técnica Superior (História) da Câmara Municipal de Vila Flor;

Primeiro Vogal Suplente: Isabel Maria Mendes Carvalho, Assistente Técnica da Câmara Municipal de Vila Flor;

Segundo Vogal Suplente: Maria Dolores Quinteiro Ala Baraças, Assistente Técnica da Câmara Municipal de Vila Flor.

19. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º 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.

20. As candidaturas apresentadas ao abrigo do código de oferta [OE202003/0441](#) são válidas, não necessitando de os candidatos voltarem apresentarem novo processo, podendo no entanto, caso o entendam, os candidatos durante o mesmo período aperfeiçoar a sua candidatura e ou juntar documentos que entendam por conveniente.