

MUNICÍPIO DE VILA FLOR

AVISO

Concurso N.º 04/2020 – PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE 3 POSTOS DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO E CONSTITUIÇÃO DE RESERVA DE RECRUTAMENTO INTERNA PARA O MESMO POSTO DE TRABALHO, CONFORME CARACTERIZAÇÃO NO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE VILA FLOR

1. Para efeitos do disposto nos n.ºs 2 e 4 do artigo 30.º do Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e nos termos 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 de 02 de dezembro de 2020 e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de 12 de outubro de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação deste aviso na 2.ª Série do Diário da República, o procedimento concursal comum para preenchimento de três postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, tal como descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2. De acordo com a 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».

3. 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).

4. Âmbito do Recrutamento: Considerando o disposto nos n.ºs 3 e 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.

4.1 - 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 12 de outubro de 2020.

5. Local de Trabalho: Município de Vila Flor, Agrupamento de Escolas de Vila Flor.

6. Duração do Contrato: Contrato de Trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado.

7. 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).

8. 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 1ª posição remuneratória da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, que atualmente se situa no nível 4 da Tabela Remuneratória Única, à qual corresponde o montante pecuniário de 665,00 €.

9. Caracterização dos Postos de Trabalho: Conforme descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP e constante do Mapa de Pessoal em vigor e Anexo I à Ata n.º 1 do Júri do Procedimento: Atividades inerentes às de Auxiliar de Ação Educativa, com funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Envolvem, designadamente, o seguinte perfil de competências:

- a) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola;
- b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
- c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório / cantina, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;
- e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento;
- f) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
- g) Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola;
- h) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;
- i) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

10. Requisitos de Admissão:

10.1 - 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.

10.2 - Requisitos habilitacionais, de acordo com o Anexo I à Ata n.º 1 do Júri do Procedimento: Escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade dos candidatos.

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

10.3 - 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.

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

10.5 - 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.

11. Forma e prazo de apresentação de candidaturas:

11.1 - As candidaturas deverão ser entregues, no prazo de 10 dias úteis, contados do dia seguinte ao da publicação deste 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 ou suporte eletrónico, através do preenchimento do formulário tipo, que estará disponível nos postos de atendimento e no sítio oficial deste Município (www.cm-vilafior.pt).

11.2 – Considerando a publicação da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, após a Ata n.º 1 do Júri do procedimento, pese embora o facto de naquela ata, o júri ter estabelecido que não era permitida a apresentação de candidaturas ou documentos por via eletrónica, pelo facto de a publicitação do procedimento ter ocorrido com este lapso temporal após a reunião do júri e já na vigência daquele diploma legal, nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Lei n.º 125-A/2021, de 11 de janeiro, as candidaturas poderão ser entregues em suporte eletrónico, para o e-mail recrutamento@cm-vilafior.pt, entregues pessoalmente, das 09h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30 nos serviços de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Vila Flor, a funcionar na Biblioteca Municipal de Vila Flor, Avenida Marechal Carmona, em Vila Flor, ou remetidas pelo correio, sob registo, expedido para Câmara Municipal de Vila Flor (Av. Marechal Carmona – 5360-303 Vila Flor), até ao termo do prazo fixado.

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

- a) Curriculum Vitae, devidamente datado e assinado, para os candidatos com uma prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
- b) Fotocópia do certificado de habilitações ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;
- c) Comprovativos da experiência profissional no exercício efetivo das funções inerentes à carreira e categoria para a qual é aberto o presente procedimento, se aplicável;
- d) Fotocópias dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, caso existam.
- e) 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;
- f) 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.

11.4 – Nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a não apresentação dos documentos previstos nas alíneas anteriores do item 11.3, 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 referido artigo 20.º.

11.4.1 - Só serão consideradas as menções constantes do curriculum vitae que estiverem devidamente comprovadas com a respetiva documentação.

11.4.2 - 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.

11.5 - 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.

11.6 - 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.

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

12. 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 deverão 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).

13. 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.

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

14.1 – **Obrigatórios:** Prova de Conhecimentos (**PC**) ou Avaliação Curricular (**AC**) com uma ponderação de 50% e Avaliação Psicológica (**AP**) ou Entrevista de Avaliação de Competências (**EAC**) com uma ponderação de 30%.

14.2 – **Complementares:** Entrevista Profissional de Seleção (**EPS**) com uma ponderação de 20%.

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

OF = (PC x 50%) + (AP x 30%) + (EPS x 20%), nos termos do n.º 2 do artigo 5.º e do n.º 2 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 do n.º 2 do artigo 5.º e do n.º 2 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.

Sendo que:

OF = Ordenação Final

PC = Prova de Conhecimentos

AP = Avaliação Psicológica

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista Avaliação Competências

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

14.4.1 – 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. Vai comportar as seguintes características:

- 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 20 questões de escolha múltipla, com 4 opções de resposta, em que:

a) Cada resposta certa será classificada com 1,00 valor;

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

- A duração da prova será de 90 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:

a) Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual;

b) Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação.

14.4.2 – 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:

- Organização e Método de Trabalho;
- Adaptação e melhoria contínua;
- Trabalho de equipa e cooperação.

14.4.3 – 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:

$$\mathbf{AC = 0,25 \times HAB + 0,25 \times EP + 0,25 \times FP + 0,25 \times AD}$$

Em que:

HAB = Habilitação Académica de Base

EP = Experiência Profissional

FP = Formação Profissional

AD = Avaliação de Desempenho

14.4.3.1 - **Habilitação Académica de Base (HAB), graduada de acordo com a seguinte pontuação:**

a) 20 valores – licenciatura ou superior;

b) 18 valores – 12.º ano;

c) 16 valores – Escolaridade Mínima Obrigatória, de acordo com a idade dos candidatos;

14.4.3.2 - **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 e nº 5 do Anexo I da Ata do Júri do procedimento, será valorada com o mínimo de dez (10) valores a atribuir a todos os candidatos, à qual acresce, até

ao limite de vinte (20) valores, 1 valor por cada ano de experiência profissional comprovada na área para que é aberto o procedimento.

14.4.3.3 - 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 de acordo com 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;

14.4.3.4 - 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;
- e) No caso de o candidato não possuir avaliação de desempenho relativamente a qualquer um dos períodos ser-lhe-á atribuída a valoração mínima, relativamente a esse período.

14.4.4 – A Entrevista de Avaliação de 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:

- Organização e Método de Trabalho;
- Adaptação e melhoria contínua;
- Trabalho de equipa e cooperação.

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

- a) Tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas;
- b) Prestar informações, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, receber e transmitir mensagens;
- c) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo;
- d) Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório / cantina, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento;

- e) Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento;
- f) Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças e jovens na escola;
- g) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde;
- h) Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços.

14.4.4.2. Tendo em conta o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes ao cargo colocado a concurso e para apreciar as competências da entrevista Avaliação de Competências, o candidato deve consultar o Anexo II da Ata I, onde foi estabelecido o que o Júri pretende avaliar em cada uma delas e os seus níveis de avaliação.

14.4.5. 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.

14.4.5.1. Tendo em conta o conjunto de tarefas e responsabilidades inerentes ao cargo colocado a concurso e para apreciar os fatores de ponderação da entrevista, o candidato deve consultar o Anexo III da Ata I, onde foi estabelecido o que o Júri pretende avaliar em cada um deles e os seus níveis de avaliação.

15. Serão excluídos do procedimento todos os candidatos admitidos ao procedimento concursal pelo Júri do procedimento que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores.

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

17. **Quota de emprego:** No cumprimento do disposto n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, é reservado 1 (um) lugar para candidato(a) com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%.

18. Em caso de igualdade de classificação, decorrentes da aplicação das fórmulas de valoração final referentes aos critérios gerais ou específicos, são observados os critérios de preferência previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, em conjugação com o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

19. Subsistindo o empate, a ordenação dos candidatos que se encontrem em situação de igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada tendo por referência e por esta ordem:

- O candidato com mais tempo de experiência profissional na área para que é aberto o procedimento concursal;
- O candidato com menor idade.

20. Os resultados dos métodos de seleção serão publicitados, por ordem alfabética, na página eletrónica do município e por afixação no PLACARD do BUA – Balcão Único de Atendimento.

21. O Projeto de Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos é notificado a todos os candidatos que completem o procedimento, para realização da audiência prévia, nos termos do CPA – Código do Procedimento Administrativo.

22. Após a homologação da Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos, esta será publicitada no sitio do município e por afixação no PLACARD do BUA – Balcão Único de Atendimento, sendo todos os candidatos admitidos ao procedimento, notificados do ato de homologação.

23. Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação do método 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.

24. 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.

25. Composição do Júri:

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

Vogais efetivos: Maria Rosário Sousa Alves Fontes, Coordenadora Técnica da Câmara Municipal de Vila Flor, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria Gorete Gonçalves Fernandes, Adjunta do Diretor do Agrupamento de Escolas de Vila Flor;

Vogais suplentes: Luísa Maria Gonçalves, Técnica Superior (Biblioteca e Documentação), da Câmara Municipal de Vila Flor e Carla Maria Pires Esteves Santos, Técnica Superior (Psicologia) da Câmara Municipal de Vila Flor.

26. 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”*.

27. Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente Aviso é publicitado, em extrato, na 2.ª Série do Diário da República, e integral na Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt e no sítio do Município de Vila Flor, em www.cm-vilafior.pt, no 1.º dia útil seguinte ao da publicação na 2.ª Série do Diário da República.