

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202402/1000

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal do Porto

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: 1385,99€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Ref.^a 2024-15: Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional Arquivo, com a exigência habilitacional de Licenciatura em Ciências da Informação ou em Ciências Documentais e Editoriais, ou em Ciências da Informação e da Documentação, ou em Documentação e Arquivística (CNAEF 322 — Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD)), ou em História ou Humanidades (CNAEF 225 — História e Arqueologia), sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, para a Direção Municipal de Serviços ao Município.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:

Por despacho de 17/01/2024 da Senhora Vereadora com o Pelouro da Saúde e Qualidade de Vida, Juventude e Desporto, e Pelouro dos Recursos Humanos, Serviços Jurídicos e Proteção Civil, Dra. Catarina Araújo, conforme Mapa de Pessoal de 2024 do Município do Porto, aprovado por deliberação de Reunião de Câmara e Assembleia Municipal, de 20 de novembro e 4 de dezembro de 2023, respetivamente.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura em Ciências da Informação e outras (+ informações no aviso de abertura)

Grupo Área Temática

Direito, Ciências Sociais e Serviços

Direito, Ciências Sociais e Serviços

Sub-área Temática

Ciências da Comunicação e Informação

Ciências da Comunicação e Informação

Área Temática

Ciências da Informação

Documentação e Arquivística

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal do Porto	1	Praça General Humberto Delgado	Porto	4049001 PORTO	Porto	Porto

Total Postos de Trabalho: 1**Nº de Vagas/ Alterações****Formação Profissional****Outros Requisitos:****Formalização das Candidaturas****Envio de Candidaturas para:** <https://recrutamentocmp.cm-porto.pt/procedimentos>**Contacto:** Linha Porto.: 220 100 220 (2.ª a 6.ª – 9h00/19h00)**Data Publicitação:** 2024-02-29**Data Limite:** 2024-03-14**Texto Publicado****Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) n.º 4579/2024, Diário da República, 2.ª série, N.º 43 - 29 de fevereiro de 2024.

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1 — Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP e aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna -se público que, por despacho de 17 -01 -2024 da Senhora Vereadora com o Pelouro da Saúde e Qualidade de Vida, Juventude e Desporto e o Pelouro dos Recursos Humanos, Serviços Jurídicos e Proteção Civil, Dra. Catarina Araújo, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento do posto de trabalho infra identificado da Câmara Municipal do Porto. 2 — Caracterização do posto de trabalho, conforme mapa de pessoal de 2024 do Município do Porto, aprovados por deliberação de Reunião de Câmara e Assembleia Municipal, de 20 de novembro e 4 de dezembro de 2023, respetivamente: 2.1 — Ref.ª 2024 -15: Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional Arquivo, com a exigência habilitacional de Licenciatura em Ciências da Informação ou em Ciências Documentais e Editoriais, ou em Ciências da Informação e da Documentação, ou em Documentação e Arquivística ((CNAEF 322 — Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD)), ou em História ou Humanidades (CNAEF 225 — História e Arqueologia), sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, para a Direção Municipal de Serviços ao Município. 3 — Ao abrigo do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação, informa -se que a publicitação integral do procedimento concursal será também efetuada em www.bep.gov.pt e no sítio da Internet do Município do Porto em <https://recrutamentocmp.cm-porto.pt/procedimentos>.

Observações

1 - Por despacho de 17-01-2024 da Senhora Vereadora com o Pelouro da Saúde e Qualidade de Vida, Juventude e Desporto, e Pelouro dos Recursos Humanos, Serviços Jurídicos e Proteção Civil, Dra. Catarina Araújo, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso, procedimento concursal para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 - Caracterização do posto de trabalho conforme Mapa de Pessoal e Plano Anual de Recrutamento para 2024 do Município do Porto, aprovado por deliberação de Reunião de Câmara e Assembleia Municipal, de 20 de novembro e 4 de dezembro de 2023, respetivamente:

2.1 - Ref.^a 2024-15: Um posto de trabalho na categoria e carreira geral de Técnico Superior da área funcional Arquivo: "Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município, nomeadamente, gestão de sistemas de tratamento de documentação, definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação, conservação e restauro de documentos, apoio técnico no domínio da gestão da informação e atendimento ao cliente."

3 - Local de trabalho: Câmara Municipal do Porto.

4 - Determinação do posicionamento remuneratório: obedecerá ao disposto no art.º 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória – 1385,99€ (mil trezentos e oitenta e cinco euros e noventa e nove cêntimos), correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 16 da Tabela Remuneratória Única.

4.1 – Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município do Porto da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem.

5 - Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade municipal, na impossibilidade de ocupação de todos ou parte dos postos de trabalho objeto do presente procedimento concursal por trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de requalificação, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, conforme o Plano Anual de Recrutamento para 2024.

6 - Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal do Porto idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

7 - Os requisitos de admissão são:

- a. Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- 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 robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e. Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

7.1 - Nível habilitacional: Licenciatura em Ciências da Informação ou em Ciências Documentais e Editoriais, ou em Ciências da Informação e da Documentação, ou em Documentação e Arquivística (CNAEF 322 - Biblioteconomia, Arquivo e Documentação (BAD)), ou em História ou Humanidades (CNAEF 225 - História e Arqueologia).

7.2 – Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

8 - Informa-se que a publicitação integral do procedimento, bem como a respetiva candidatura, será efetuada em formato eletrónico em <https://recrutamentocmp.cm-porto.pt/procedimentos>.

8.1 - Para efeitos de notificação dos candidatos será utilizado o correio eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura.

9 - A submissão da candidatura deverá ser acompanhada de curriculum vitae e ainda dos seguintes elementos em formato PDF, tendo como limite 1 Mb por documento:

- a) Certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 7.1 do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão. Os candidatos possuidores 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.
- b) Documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas nos últimos cinco anos, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas.
- c) Declaração(ões)/documento(s) de experiência profissional que comprove(m) grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e as atividades caracterizadoras do posto de trabalho a preencher.
- d) 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, 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).

9.1 - 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.

10 - Os candidatos que exercem funções na Câmara Municipal do Porto ficam dispensados de apresentar os documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto anterior, desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

11 - Métodos de Seleção:

a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências;

Ou

b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências.

11.1 - Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências – para os 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, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

11.2 - Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, complementado com o método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências – para os restantes candidatos.

11.3 - Os métodos referidos no ponto 11.1) podem ser afastados pelos candidatos, através de menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 11.2), cfr. previsto no n.º 3 do art.º 36.º da LTFP.

11.4 - Ao abrigo do disposto no art.º 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, todos os métodos de seleção, bem como todas as suas fases, têm caráter eliminatório, pelo que serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, bem como os que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

11.5 - De acordo com o disposto no art.º 19.º da citada Portaria, a aplicação do 2.º método e seguintes será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no 1.º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 25 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades.

11.6 - Forma, natureza e duração da Prova de Conhecimentos: Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. Este método de seleção será realizado individualmente e em suporte digital, constituído por um conjunto de questões de escolha múltipla, com consulta da bibliografia/legislação indicada, podendo ter a duração máxima de 60 minutos. A prova de conhecimentos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas.

11.6.1 – Os candidatos que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção.

11.7 – Legislação e bibliografia necessária à sua realização:

Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.

11.7.1 – Legislação/Bibliografia geral:

- Constituição da República Portuguesa;
- Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação;
- Medidas de Modernização Administrativa - Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua atual redação;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- Código do Trabalho - Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação.

11.7.2 – Legislação/Bibliografia específica:

- Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril - Aprova o Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local;
- Lei n.º 107/2001, de 8 de setembro, na sua atual redação - Estabelece as bases da política e do regime de proteção e valorização do património cultural;
- Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, na sua atual redação - Estabelece o regime geral dos arquivos e do património arquivístico;
- Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua atual redação - Aprova o regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos;
- Lei n.º 31/2019, de 3 de maio - Regula a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e permite a fotografia digital nas bibliotecas e arquivos públicos;
- Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março - Define o regime geral das incorporações da documentação de valor permanente em arquivos públicos;
- Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de dezembro - Regula a pré-arquivagem de documentação;
- Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto - Assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;
- Lei n.º 68/2021, de 26 de agosto, na sua atual redação - Aprova os princípios gerais em matéria de dados abertos e transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva (UE) 2019/1024 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 20 de junho de 2019, relativa aos dados abertos e à reutilização de informação do setor público, alterando a Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.
- Documentos técnicos e normativos disponíveis em <https://arquivos.dglab.gov.pt/servicos/documentos-tecnicos-e-normativos/lista-de-documentos/>, em <https://conhecer-clav.dglab.gov.pt/documentos-tecnicos/> e em <https://conhecer-clav.dglab.gov.pt/materiais-de-formacao-e-de-apoio/>, em particular:
 - o Relatório de Avaliação Simplificado (RAS) para a Administração Local, no âmbito da entrada em vigor da Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril, disponível em https://conhecer-clav.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/33/2023/11/RAS-AL_v22-09-2023_publicado_13nov2023.pdf;
 - o Plano de Classificação da Informação Arquivística para a Administração Local, versão 0.2, que resulta da harmonização dos processos de negócio com a Administração Central. 2014. Disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/PC_AL_2014_01_311.pdf;
 - o Orientações para a Descrição Arquivística (ODA 1, 2, 3), para aplicação das normas ISAD(G) e ISAAR (CPF). 2007. Disponível em <https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf>;
 - o Tradução da norma ISAD (G) - Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística, desenvolvida pelo Conselho Internacional de Arquivos. 2002 (trad.). Disponível em <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/isadg.pdf>;
 - o Tradução da norma ISAAR (CPF) - Norma Internacional de Registo de Autoridade Arquivística para Pessoas Coletivas, Pessoas

Singulares e Famílias, desenvolvida pelo Conselho Internacional de Arquivos. 2004 (trad.) <http://antt.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/17/2008/09/isaar.pdf>;

o Fichas Técnicas n.º 1 a 11 elaboradas pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas, também disponíveis em <https://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutura-funcional-mef/fichas-tecnicas/> e em <https://conhecer-clav.dglab.gov.pt/documentos-tecnicos/>;

o Procedimentos básicos de preservação/conservação preventiva de Documentos Gráficos, disponível em https://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/procedimentos_preservacao.pdf.

11.8 - Avaliação Curricular: 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 do desempenho. A avaliação curricular será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas e resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação dos seguintes parâmetros:

- Habilitações Académicas – HA;
- Formação Profissional – FP;
- Experiência Profissional – EP.

De acordo com a seguinte fórmula: $AC = (HA + FP + 2EP) / 4$

Em que:

As Habilitações Académicas serão ponderadas até ao limite de 20 valores:

Habilitações Académicas Valoração

Habilitação académica de grau exigido para o posto de trabalho (Licenciatura) 16 Valores

Habilitação académica de grau superior ao exigido para o posto de trabalho (Mestrado) 18 Valores

Habilitação académica de grau superior ao exigido para o posto de trabalho (Doutoramento) 20 Valores

Formação Profissional: Neste fator pretende avaliar-se a formação profissional concluída e comprovada, através de documento oficial das respetivas entidades, apresentado em sede de candidatura, com vista a assegurar o complemento, aprofundamento e atualização de conhecimentos e competências profissionais, refletindo-se no seu desempenho profissional. Assim, será considerada a frequência de ações de formação, diretamente relacionadas com a área funcional do posto de trabalho e obtidas nos últimos 5 anos. A posse de Pós-Graduação/MBA será considerada independentemente da data de obtenção, desde que relacionada com o posto de trabalho a preencher.

Apenas são consideradas ações comprovadas por certificados ou diplomas que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a seis horas e cada semana a cinco dias.

Este parâmetro será avaliado até ao máximo de 20 valores, da seguinte forma:

Formação Profissional Valoração

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, até 49 horas. 15 Valores

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração total entre 50 a 99 horas. 17 Valores

Participação em ações de formação relacionadas com o posto de trabalho, com duração igual ou superior a 100 horas. 19 Valores

Pós-Graduação e/ou MBA concluída e relacionada com o posto de trabalho. 20 Valores

Os valores não são cumulativos, pelo que no caso de presença de dois ou mais itens, atribuir-se-á o valor correspondente ao item mais elevado.

A Experiência Profissional é avaliada tendo em consideração o exercício efetivo de funções, desde que devidamente comprovadas, especificamente relacionadas com o âmbito de atuação e com as competências exigidas para o posto de trabalho, sendo valorada de acordo com uma escala de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

Experiência Profissional Valoração

Experiência > 1 e < 3 anos 14 Valores

Experiência = 3 e < 5 anos 16 Valores

Experiência = 5 e < 7 anos 18 Valores

Experiência = 7 anos 20 Valores

Apenas é considerada a experiência profissional desde que devidamente comprovada, sob pena de não ser considerada para efeitos de avaliação curricular.

As ponderações dos fatores (HA, FP, EP) integrantes deste método de seleção traduzem a importância relativa que o júri entendeu atribuir a cada um, por considerar que essa ponderação é a que permite a melhor avaliação profissional dos candidatos nas áreas relativas aos postos de trabalho para que o procedimento foi aberto.

11.9 - A Avaliação Psicológica 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. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido. Será avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção.

11.10 - Entrevista de Avaliação de Competências: Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil de profissional previamente definido no mapa de pessoal da autarquia.

A classificação a atribuir a cada uma das competências será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às

centésimas. A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética simples das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências e de acordo com a seguinte fórmula: $EAC = (15A + 15B + 15C + 15D + 15E + 25F) / 100$

A. Orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.

B. Iniciativa e Autonomia: Capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia-a-dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los.

C. Planeamento e Organização: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

D. Responsabilidade e Compromisso com o serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.

E. Comunicação: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.

F. Conhecimentos especializados e Experiência: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:

- 20 Valores: Nível Excelente;
- 18 Valores: Nível Muito Bom;
- 16 Valores: Nível Bom;
- 14 Valores: Nível Satisfaz Bastante;
- 12 Valores: Nível Satisfaz;
- 10 Valores: Nível Suficiente;
- 8 Valores: Nível Fraco;
- 4 Valores: Nível Insuficiente.

12 - A ordenação final dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula: $OF = (70PC + 30EAC) / 100$ ou $OF = (70AC + 30EAC) / 100$

Legenda: OF - Ordenação Final; PC - Prova de Conhecimentos; AC - Avaliação Curricular; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

13 - Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 24.º da Portaria. Subsistindo o empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:

- 1.º Candidato/a com a melhor classificação obtida no parâmetro da avaliação da EAC: "Conhecimentos especializados e experiência".
- 2.º Candidato/a com a melhor classificação obtida no parâmetro da avaliação da EAC: "Comunicação".
- 3.º Candidato/a com a melhor classificação obtida no parâmetro da avaliação da EAC: "Iniciativa e autonomia".
- 4.º Candidato/a com a melhor classificação obtida no parâmetro da avaliação da EAC: "Orientação para resultados".
- 5.º Candidato/a com a classificação final da habilitação exigida mais elevada.

14 - O júri deliberou, ainda, que as comunicações/notificações efetuadas aos candidatos sejam realizadas pela Divisão Municipal de Recrutamento e Seleção.

15 - A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será divulgada na página de detalhe do procedimento concursal, em <https://recrutamentocmp.cm-porto.pt/procedimentos/procedimentos-a-decorrer>.

16 - Composição do júri:

Presidente: Sónia Beatriz Antunes Rodrigues, Diretora de Departamento.

Vogais Efetivos: Paula Maria da Silva Ribeiro Pontes Alves Dantas, Chefe de Divisão, que substitui a Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Débora Mónica de Almeida Regadas, Técnica Superior.

Vogais Suplentes: Maria Helena de Paiva Gil Braga, Chefe de Divisão, e Andreia da Conceição Marques Gomes, Técnica Superior.

17 - Os candidatos excluídos serão notificados nos termos da Portaria n.º 233/2022 e do Código do Procedimento Administrativo, para a realização da audiência prévia. Para o efeito, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo eletrónico disponível na página de detalhe do procedimento concursal, em <https://recrutamentocmp.cm-porto.pt/procedimentos/procedimentos-a-decorrer>.

18 - A lista unitária de ordenação final, após homologação, será divulgada no átrio da Direção Municipal de Gestão de Pessoas e Organização, sita na Rua do Bolhão, n.º 192, 4000-111 Porto e disponibilizada na página de detalhe do procedimento concursal, em <https://recrutamentocmp.cm-porto.pt/procedimentos/procedimentos-a-decorrer>.

19 - "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", cfr. Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó 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:**