

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202105/0415

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Activa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Almada

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: 2ª posição remuneratória, nível 15, 1.205,08 €

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Técnico Superior (Arquivo Histórico)

Licenciatura em qualquer área, desde que complementada com especialização / pós-graduação em arquivos e / ou parte curricular em mestrado ou doutoramento na área de arquivos (ou equivalente).

Descrição constante no Anexo à LTFP, para o qual remete o n.º 2 do artigo 88.º dessa mesma Lei, tendo como funções específicas assegurar todas as funções técnicas e administrativas inerentes à gestão dos arquivos definitivos da Câmara Municipal de Almada, nomeadamente:

- Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, fotográficos, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação;
- Planear e implementar métodos de organização intelectual dos fundos e coleções documentais;
- Planear e executar a organização física e instalação em depósito dos fundos e coleções de arquivo; - -
- Orientar a elaboração de instrumentos de descrição de documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices;
- Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados;
- Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes;
- Identificar, seleccionar e transcrever fontes de informação para edição;
- Descrição de material cartográfico;
- Investigação e produção de conteúdos, seleção de espécies documentais e objetos para exposições temáticas e documentais, assim como para os textos de apoio das mesmas;
- Cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre proteção de dados no acesso à documentação de arquivo que gere;
- Efetuar serviço de referência presencial e à distância;
- Assegurar o funcionamento de Sala de Leitura.

Caracterização do Posto de Trabalho:

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

- Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:**
- 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.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Deliberação da Câmara Municipal de Almada em 02/12/2020

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Almada	1	Largo Luís de Camões		2800158 ALMADA	Setúbal	Almada

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Departamento de Recursos Humanos - conc.oferta.emprego@cma.m-almada.pt

Contacto: Tel: 21 272 46 00

Data Publicitação: 2021-05-13

Data Limite: 2021-05-27

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República n.º 93/2021, Série II de 2021-05-13 - Aviso (extrato) n.º 8952/2021

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1 — Nos termos do previsto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e atento o previsto no artigo 11.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Almada ocorrida 2 de dezembro de 2020, e do despacho da Senhora Vereadora dos Serviços Municipais de Recursos Humanos, Saúde Ocupacional, Higiene Urbana, Manutenção e Logística, Ação e Intervenção Social e Habitação, Teodolinda Silveira, datado de 12/04/2021, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP) conforme publicação no Diário da República II série, Aviso (extrato) n.º 8952/2021, de 13/05/2021, procedimento concursal comum para ocupação de 1 (um) posto de trabalho no

mapa de pessoal da Camara Municipal de Almada, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, na carreira e categoria geral de Técnico Superior (Arquivo Histórico), para exercício de funções Departamento de Cultura – Divisão de Bibliotecas e Arquivos. 2 — Não existe reserva de recrutamento interna para a ocupação dos postos de trabalho em causa, pelo que o âmbito do presente recrutamento é o definido nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP. No que se refere ao Procedimento Prévio, determinado no artigo 34.º do Regime da valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público”, aprovado em Anexo à Lei n.º 25/2017 de 30 de maio, por remissão do n.º 3 do artigo 2.º da referida Lei n.º 25/2017, à Administração Autárquica é aplicável o previsto nos artigos 14.º a 16.º-A do Decreto Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro. Assim e de acordo com solução interpretativa uniforme, da Direção Geral das Autarquias Locais (DGAL), datada de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, através do Despacho n.º 2556/2014, de 10 e julho de 2014, “As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”. Deste modo cabe a cada organismo assumir a posição da Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), até que esta se encontre constituída, o que ainda não ocorreu à presente data. 3 — Legislação aplicável: A este procedimento serão aplicadas as regras constantes no Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LTFP), na sua atual redação; na Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, na sua atual redação; no Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro; Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de fevereiro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de julho; e na Lei de Orçamento de Estado para 2021, aprovada pela Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro. 4 — O local de trabalho será na área do Concelho de Almada. 5 — A caracterização do posto de trabalho a ocupar corresponde ao exercício de funções na Divisão de Bibliotecas e Arquivo, do Departamento de Cultura, da Direção Municipal de Desenvolvimento Social, da Camara Municipal de Almada. As funções a desempenhar correspondem à descrição constante no Anexo à LTFP, para o qual remete o n.º 2 do artigo 88.º dessa mesma Lei, tendo como funções específicas assegurar todas as funções técnicas e administrativas inerentes à gestão dos arquivos definitivos da Câmara Municipal de Almada, nomeadamente: a) Avaliar e organizar a documentação de fundos públicos e privados com interesse administrativo, probatório e cultural, tais como documentos textuais, fotográficos, cartográficos, audiovisuais e legíveis por máquina, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação; b) Planear e implementar métodos de organização intelectual dos fundos e coleções documentais; c) Planear e executar a organização física e instalação em depósito dos fundos e coleções de arquivo; d) Orientar a elaboração de instrumentos de descrição de documentação, tais como guias, inventários, catálogos e índices; e) Apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados; f) Promover ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes; g) Identificar, selecionar e transcrever fontes de informação para edição; h) Descrição de material cartográfico; i) Investigação e produção de conteúdos, seleção de espécies documentais e objetos para exposições temáticas e documentais, assim como para os textos de apoio das mesmas; j) Cumprimento da legislação sobre comunicabilidade e sobre proteção de dados no acesso à documentação de arquivo que gere; k) Efetuar serviço de referência presencial e à distância; l) Assegurar o funcionamento de Sala de Leitura. 5.1 - As funções referidas não prejudicam a atribuição aos trabalhadores recrutados de funções não expressamente mencionadas desde que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, e para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional conforme o n.º1 do artigo 81.º da LTFP. 6 — Requisitos de admissão: os candidatos devem reunir, até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidatura, os seguintes requisitos gerais e especiais: 6.1 Requisitos gerais: os previstos no artigo 17º da LTFP 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 a que se candidata; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 6.2 Requisitos especiais: Licenciatura em qualquer área, desde que complementada com especialização / pós-graduação em arquivos e / ou parte curricular em mestrado ou doutoramento na área de arquivos (ou equivalente. 7 — Âmbito de recrutamento: 7.1 - O recrutamento é feito de entre trabalhadores com e sem

vínculo de emprego público previamente constituída, nos termos do n.º 4 do artigo 30º da LTFP. 7.2 - 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 da CMA, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento, nos termos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, na sua redação atual, conjugada com o artigo 35.º da LTFP. 8 — Quota de emprego: 8.1 — Considerando que o presente procedimento se destina apenas à ocupação de um posto de trabalho, nos termos do n.º 3 do artigo 3º do Decreto Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro, não é estabelecida qualquer quota de emprego para candidatos portadores de deficiência, sem prejuízo da regra de preferência na admissão em caso de igualdade de classificação, conforme resulta do referido preceito legal. 8.2 — Os candidatos com deficiência devem declarar, em campo específico constante do Formulário de Candidatura obrigatório, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e ainda os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do diploma supramencionado. 9 — Posição remuneratória de referência: 9.1 — A determinação do posicionamento remuneratório, no presente procedimento, obedecerá ao estabelecido no artigo 38.º da LTFP, conjugado com o disposto no Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, resultando como posição de referência a 2.º posição remuneratória da categoria, a que respeita o 15.º nível remuneratório da Tabela Única, a que corresponde o valor de 1.205,08€ (mil, duzentos e cinco euros e oito cêntimos). 9.2 — Para os candidatos já titulares de uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, a posição de referência corresponderá à detida na categoria de origem. 9.3 — Os candidatos referidos no número anterior, deverão, na sua candidatura (em campo específico constante do Formulário de Candidatura obrigatório), indicar a remuneração base, a carreira e a categoria detidas na sua situação jurídico funcional atual. 10 — Formalização das candidaturas: 10.1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 125-A/2019, na sua redação atual, as candidaturas terão necessariamente de ser apresentadas em suporte eletrónico, através do preenchimento do formulário obrigatório, remetidas dentro do prazo referido no ponto 1 do presente aviso, para o endereço eletrónico conc.oferta.emprego@cma.m-almada.pt. 10.2 — O formulário de candidatura encontra-se disponível em <http://www.m-almada.pt>. 10.3 — A título excecional, em situação de impossibilidade fundamentada de remeter a candidatura por via eletrónica, esta poderá ser enviada por correio, nos termos do estabelecido nos artigos 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, ao cuidado do Departamento de Recursos Humanos, para o seguinte endereço: Rua Pedro Nunes n.º 40 H 2805-066 Almada. 10.4 — A apresentação da candidatura só poderá ser considerada validada pelo candidato, após a receção do respetivo recibo de leitura da mensagem ou de mensagem de correio eletrónico a confirmar a sua receção. 10.5 — A apresentação das candidaturas deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: a) Cópia legível do certificado comprovativo da posse das habilitações literárias e profissionais, exigidas no ponto 6.2. b) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado onde conste, designadamente, as funções que exerce bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração, atividades relevantes, e a formação profissional detida; c) Cópias legíveis dos documentos comprovativos das declarações prestadas no currículo, nomeadamente no que diz respeito à formação profissional, sob pena de não serem considerados no método de seleção de Avaliação Curricular, quando aplicável. d) No caso dos candidatos detentores de Relação Jurídica de Emprego Público, será de entregar declaração atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação de candidaturas), da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego, a posição e nível remuneratório detido, a carreira/categoria e respetiva antiguidade, com a descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato bem como as menções qualitativas e quantitativas obtidas no âmbito da Avaliação do Desempenho no último biénio. e) No caso dos candidatos com deficiência, da qual resulte grau de incapacidade igual ou superior a 60%, que o tenham declarado no Formulário obrigatório de Candidatura, terão de apresentar documento comprovativo dessa mesma incapacidade. 10.6 — Os documentos referidos no ponto anterior (e todos os outros que o candidato entenda por conveniente apresentar) têm de acompanhar o Formulário de Candidatura de uso obrigatório, sendo remetidos conjuntamente com este, por via eletrónica e para o mesmo endereço eletrónico referido no ponto 10.1. 10.7 — A não apresentação dos documentos referidos no n.º 10.1 e na alínea a) do número anterior determina a exclusão dos candidatos. 10.8 — As falsas declarações serão punidas nos termos da lei. 11 — Nos termos do disposto no artigo 36º da LTFP,

conjugado com os artigos 5º e 6º da Portaria n.º 125-A/2019, na sua atual redação, e considerando a Ata n.º 1, do Júri nomeado por despacho da da Senhora Vereadora dos Serviços Municipais de Recursos Humanos, Saúde Ocupacional, Higiene Urbana, Manutenção e Logística, Ação e Intervenção Social e Habitação, Teodolinda Silveira, datado de 12/04/2021, os Métodos de Seleção serão aplicados nas seguintes condições: 11.1 - Para candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, titulares da categoria, que se encontrem no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, que não pretendam usar da prerrogativa de afastamento do método de seleção obrigatório: a Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 11.2 - Para os restantes candidatos os métodos de seleção obrigatórios serão a Prova de Conhecimentos (PC) e a Avaliação Psicológica (AP). 11.3 - Será aplicado, a todos os candidatos, o método de seleção complementar: Entrevista Profissional de Seleção (EPS). 11.4 - A Avaliação Curricular (AC), valorada na escala de zero (0) a vinte (20) valores, até às centésimas, visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, resultando a classificação deste método de seleção da aplicação da seguinte fórmula: $AC = (HA + FP + 2EP + AD) / 5$, sendo: HA = Habilitação académica, FP = Formação profissional, EP= Experiência profissional e AD= Avaliação de desempenho. 11.5 - A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), valorada na escala de zero (0) a vinte (20) valores, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, registadas numa ficha individual associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Insuficiente (4 valores), Reduzido (8 valores), Suficiente (12 valores), Bom (16 valores) e Elevado (20 valores). 11.6 - A Prova de Conhecimentos (PC), valorada de zero (0) a vinte (20) valores, até às centésimas, destinada a avaliar as competências técnicas necessárias ao exercício da função, os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incidirá sobre conteúdos de natureza genérica e ou específica diretamente relacionados com as exigências da função, e com o adequado conhecimento da língua portuguesa. A PC será de natureza teórica, assumir a forma escrita, será realizada com consulta, terá a duração de noventa (90) minutos, podendo essa duração ser alargada até ao limite de cento e vinte (120) minutos, para os candidatos com grau de deficiência que solicitarem comprovadamente, condições especiais para a realização da prova. Esta prova será realizada com possibilidade de consulta, mas apenas limitada à legislação abaixo indicada, a qual terá se estar necessariamente em formato papel, sem anotações e/ou comentários. É proibida, na realização da Prova de Conhecimentos a utilização de qualquer equipamento informático e/ou móvel, independentemente de possuir ou não conectividade à internet, sendo este método direcionado para avaliação de conhecimentos relacionados com as seguintes temáticas: • Relação jurídica de emprego público; • Procedimento Administrativo; • Atribuições e competências das Autarquias Locais; • Teoria Arquivística; • Requisitos para a gestão de documentos de arquivo; • Conceção e implementação de um sistema de arquivo; • Processos e controlo de gestão de documentos de arquivo; • Acesso à informação arquivística. Legislação a utilizar na prova de conhecimentos: • Constituição da República Portuguesa • Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas— Lei n.º 35/2014, de 20-06, na sua redação atual; • Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12-02, na sua redação atual; • Regulamento da Organização dos Serviços Municipais de Almada e a Estrutura Orgânica Nuclear dos Serviços Municipais de Almada, Diário da República, 2.ª série — N.º 191 — 3 de outubro de 2018. • Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto — Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação em vigor; • Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro; • Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro, que aprova o Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico, alterado pelas Leis n.º 14/94, de 11 de maio, n.º 107/2001, de 8 de setembro, e n.º 26/2016, de 22 de agosto; • Portaria n.º 412/2001, de 17 de abril, que aprova o Regulamento Arquivístico para as Autarquias Locais, alterada pela Portaria n.º 1253/2009, de 14 de outubro. • Normas portuguesas de

documentação e informação CT7/coord. Rosa Maria Galvão; [colab.] Fátima Loureiro Rebelo Pais. Lisboa: Biblioteca Nacional de Portugal: Instituto Português da Qualidade, 2010. — Apenas as páginas relativas à NP 4438 — 1 — Gestão de documentos de arquivo, Parte 1: Princípios diretores e à NP 4438 — 2 — Gestão de documentos de arquivo, Parte 2: Recomendações de aplicação; • Direção-Geral de Arquivos. Programa de Normalização da Descrição em Arquivo; Grupo de Trabalho de Normalização da Descrição em Arquivo — Orientações para a Descrição Arquivística. 2.^a v. Lisboa: DGARQ, 2007. — Disponível em <http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/oda1-2-3.pdf>; • Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas — Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística (ASIA): documento metodológico. Lisboa: DGLAB, 2016. — Disponível em http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/03/ASIA_Doc-metodologico2016-03-10.pdf. Bibliografia de referencia: • Lourenço, Alexandra; Penteado, Pedro — A caminho da ASIA: Avaliação Suprainstitucional da Informação Arquivística. In: 12.^o Congresso Nacional de Bibliotecários e Arquivistas. Lisboa, 2015, disponível em: https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/1458/pdf_90; • Ribeiro, Fernanda — O acesso à informação nos arquivos. Porto: [Edição do Autor], 1998. — Apenas a Parte I — O acesso à informação no quadro do desenvolvimento dos arquivos em Portugal, disponível em: <https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/7058/3/fribeirovol01000061435.pdf>; Rousseau, Jean -Yves; Couture, • Carol — Os Fundamentos da disciplina arquivística. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998; Silva, Armando Malheiro da [et. al.] — Arquivística: Teoria e prática de uma ciência da informação. Vol. 1. Porto: Edições Afrontamento, 1999; 11.8 – A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), com uma duração de trinta (30) minutos, valorada na escala de zero (0) a vinte (20) valores, visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, Para este efeito, será elaborado um guião composto por um conjunto de questões relacionadas com os fatores a avaliar sendo registada a apreciação na respetiva ficha de avaliação deste método de seleção que comportará a valoração dos fatores infra referidos, de 4 a 20 valores, correspondendo, respetivamente, aos níveis classificativos de Insuficiente (4 valores), Reduzido (8 valores), Suficiente (12 valores), Bom (16 valores) e Elevado (20 valores), obtendo-se o resultado final através da média aritmética simples das classificações dos fatores a avaliar $(A + B + C + D / 4)$ sendo: Fator A – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: Análise do percurso profissional, capacidade de adaptação ao posto de trabalho e relevância para o cumprimento das funções a desempenhar; Fator B – CAPACIDADE DE COMUNICAÇÃO: Capacidade de conceber, de imediato, através da conversação ou desenvolvimento de um tema ou situação o respetivo desenvolvimento harmonioso, congruente e lógico e capacidade de fazer perceber os argumentos e as ideias contidas na resposta, bem como a correta e coerente utilização dos conceitos que os suportam Fator C – DINAMISMO E MOTIVAÇÃO: Capacidade de promover a mudança e a melhoria contínua e entusiasmo e interesse pelas funções a desempenhar. Fator D – RELACIONAMENTO INTERPESSOAL: Facilidade de integração e de espírito de equipa, capacidades de cooperação, de gestão de conflitos e de originar climas de trabalho positivos 11.9 — Cada método de seleção é eliminatório, pelo que serão excluídos(as) os(as) candidatos (as) que não compareçam a qualquer um ou que obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores num deles, de acordo com o estabelecido nos números 9 e 10 no artigo 9.^o da Portaria n.^o 125-A/2019, na sua atual redação. 11.10 – Caso o número de candidatos for de tal modo elevado, que torne impraticável a utilização dos métodos de seleção a todos eles e estando em causa razões de celeridade, designadamente pela urgência do recrutamento, o júri poderá fasear a utilização dos métodos de seleção, nos termos do disposto no artigo 7.^o da Portaria n.^o 125-A/2019, na sua atual redação e em concordância com o Despacho referido no ponto 1, do presente Aviso. 12— A Classificação Final (CF) dos(as) candidatos (as) será obtida numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando-se a valoração até às centésimas, resultando da aplicação da seguinte fórmula: 12.1 – Para os candidatos(as) considerados(as) em 11.1: $CF = 40\% AC + 30\% EAC + 30\% EPS$ 12.2 – Para os candidatos(as) considerados(as) em 11.2: $CF = 40\% PC + 30\% AP + 30\% EPS$ 13 — Em situações de igualdade de valoração, serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados no artigo 27.^o da Portaria n.^o 125-A/2019, na sua atual redação. 14 — Composição do Júri: Presidente- Fernanda Eunice Tavares Figueiredo, Chefe da Divisão de Bibliotecas e Arquivos, em regime de substituição 1.^o Vogal Efetivo – Otilia Margarida Rodrigues Rosado, Técnica Superior da Divisão de Bibliotecas e Arquivos; 2.^o Vogal Efetivo – Emília Maria Fraústo Ramalho Parreira Mousinho, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Recursos Humanos; 1.^o Vogal Suplente - Paulo Alexandre Cantarinha Reis, Técnico Superior da Divisão de Bibliotecas e Arquivo; 2.^o Vogal Suplente – Teresa Isabel Gomes Fernandes de

Almeida, Técnica Superior da Divisão de Gestão de Recursos Humanos. 15 — Os candidatos serão notificados de acordo com o estabelecido no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, na sua atual redação. 16 — A publicitação dos resultados será efetuada por afixação no serviço de atendimento do Departamento de Recursos Humanos desta Câmara Municipal de Almada e de igual modo pela disponibilização na sua página eletrónica. 16.1 — Os resultados dos métodos de seleção, serão publicitados nos termos infra de acordo com o previsto no artigo 25.º da Portaria. 16.2 — A Lista de Ordenação Final, após homologação, para além de publicitação, e conforme determinado no n.º 5 do artigo 28º da Portaria, é afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da Internet, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 17 — 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. 18 — Os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto. 19 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

Observações

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:		