

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202406/0556  
**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum  
**Estado:** Ativa  
**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais  
**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Silves  
**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado  
**Regime:** Carreiras Gerais  
**Carreira:** Assistente Técnico  
**Categoria:** Assistente Técnico  
**Grau de Complexidade:** 2  
**Remuneração:** 922,47€  
**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

Divisão de Recursos Humanos:

3 postos de trabalho para a Secção de Cadastros e Vencimentos para o exercício das seguintes funções:

Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, executar o processamento de vencimentos e demais abonos devidos aos trabalhadores do Município, instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social, Balanço Social e mapas de reporte, e de outros afetos à unidade orgânica.

1 posto de trabalho para a área de Formação para o exercício das seguintes funções:

Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, executar as ações administrativas necessárias à realização das ações de formação profissional, organizar e acompanhar os processos formativos. Elaborar os documentos de reporte e gestão decorrentes do Plano de Formação.

Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística:

2 postos de trabalho para a Secção de Gestão Urbanística para o exercício das seguintes funções:

Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, prestar apoio e esclarecimentos quanto à instrução e tramitação de processos de licenciamento urbanístico, manter atualizados os ficheiros.

Divisão Jurídica e Administrativa:

2 postos de trabalho para os Serviços Gerais de Expediente para o exercício das seguintes funções:

Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas definidas instruções gerais de grau médio complexidade na área de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso de ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente: a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais, nomeadamente às reuniões de Câmara, transcrever as mesmas na elaboração das minutas e atas, bem como proceder à sua publicitação no site da Câmara Municipal; b) Promover o encaminhamento dos processos após as deliberações pelo o órgão executivo para os serviços responsáveis; c) Assegurar o expediente geral designadamente recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos; d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas,

regulamentos e protocolos; e) Assegurar todas as tarefas concernentes ao oficial público do Município (tratamento de todo o procedimento necessários para a realização de contratos e escrituras referentes ao Município).

1 posto de trabalho para a Secção de Taxas e Licenças para o exercício das seguintes funções:

**Caracterização do Posto de Trabalho:**

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços., assegurar o expediente referente aos licenciamentos de ocupação de via pública, publicidade, vendedor ambulante, feirante, certificados de residência de cidadãos da U. E., atendimento ao público da DRH, e de outros afetos à unidade orgânica

Divisão Financeira:

2 postos de trabalho para a Secção de Contabilidade para o exercício das seguintes funções:

Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias; Classificação patrimonial e lançamento de documentos de despesa; Processamento de ordens de pagamento a fornecedores e entidades diversas; Envio de informação a entidades externas – DGAL, INE, ERSR, Tribunal de Contas, Auditores e outras; Atendimento ao público, emissão de guias das receitas (rendas e retenções/descontos); Emissão de cheques.

Divisão de Obras Municipais e Transito:

1 posto de trabalho para a Secção de Apoio Administrativo para o exercício das seguintes funções:

Verificar e executar as tarefas relacionadas com a assiduidade e pontualidade do pessoal ao serviço. Executar as ações administrativas necessárias à execução do trabalho suplementar e ajudas de custo, e apoiar as tarefas de âmbito administrativo aos vários sectores que integram a unidade orgânica. Proceder à gestão administrativa dos processos relativos às empreitadas de obras públicas da responsabilidade da Divisão; Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à Divisão, submetê-lo a visto ou decisão do chefe da Divisão e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara; Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências da Divisão e dar-lhes o devido encaminhamento; Secretariar e tratar toda a correspondência e desenvolvimento dos procedimentos inerentes às comissões Municipal de Vistoria a Obras Públicas e Municipal de Trânsito; Desenvolver e emitir certidões sobre a natureza jurídica de caminhos; Estudar e propor soluções com vista ao aperfeiçoamento do funcionamento dos serviços; Desenvolver os processos de alteração do traçado de caminhos públicos;

Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente:

1 posto de trabalho para a Secção de Apoio Administrativo para o exercício das seguintes funções:

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, e de outros afetos à unidade orgânica.

Divisão de Educação, Desporto, Juventude e Ação Social:

3 postos de trabalho para o exercício das seguintes funções:

Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista a organização e execução dos procedimentos administrativos da Divisão.

---

**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 tomada em reunião de 13 de maio de 2024.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** 12º ano (ensino secundário)

#### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Silves	16	Largo do Município	Silves	8300117 SILVES	Faro	Silves

**Total Postos de Trabalho:** 16

**Quota para Portadores de Deficiência:** 1

**Nº de Vagas/ Alterações**

#### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

#### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** através de plataforma eletrónica no site institucional do Município de Silves ([www.cm-silves.pt](http://www.cm-silves.pt))

**Contacto:** 282440800

**Data Publicitação:** 2024-06-18

**Data Limite:** 2024-07-01

#### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) no Diário da República, nº116 de 18/06/2024

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** 1. Nos termos do disposto no nº 2 do artigo 33º do anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, (LGTFP), na sua atual redação, conjugados com o artigo 11º da Portaria nº233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que por deliberação da Câmara Municipal de Silves tomada em reunião de treze de maio de dois mil e vinte e quatro se encontram aberto, pelo período de dez dias úteis contados a partir da data da publicação do presente aviso na 2.ª série (PARTE H) do Diário da República, procedimento concursal comum, para a contratação por tempo indeterminado, no regime de contrato de trabalho em funções públicas, para o preenchimento de dezasseis (16) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico para as seguintes Divisões, DRH, DOGU, DJA, DF, DOMT, DSUA e DEDJAS, previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal. 2. De acordo com as soluções interpretativas uniformes da DGAL,

homologadas pelo Secretário de Estado da Administração Local no seguimento de acordo celebrado entre o Governo e a ANMP, o Governo entende que no âmbito e para efeitos da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, relativa ao procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA) prevista naquela Portaria.

3. Legislação aplicável: ao presente procedimento concursal são aplicáveis as regras constantes nos seguintes diplomas: Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (CPA) e Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. 4. Validade: O presente procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento dos postos de trabalho mencionados e para os efeitos estatuidos nos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. 5. Local de Trabalho: As funções serão exercidas na área territorial do Município de Silves. 6. Caracterização dos postos de trabalho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado: Divisão de Recursos Humanos: 3 postos de trabalho para a Secção de Cadastros e Vencimentos para o exercício das seguintes funções: Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, executar o processamento de vencimentos e demais abonos devidos aos trabalhadores do Município, instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social, Balanço Social e mapas de reporte, e de outros afetos à unidade orgânica. 1 posto de trabalho para a área de Formação para o exercício das seguintes funções: Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, executar as ações administrativas necessárias à realização das ações de formação profissional, organizar e acompanhar os processos formativos. Elaborar os documentos de reporte e gestão decorrentes do Plano de Formação. Divisão de Ordenamento e Gestão Urbanística: 2 postos de trabalho para a Secção de Gestão Urbanística para o exercício das seguintes funções: Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, prestar apoio e esclarecimentos quanto à instrução e tramitação de processos de licenciamento urbanístico, manter atualizados os ficheiros. Divisão Jurídica e Administrativa: 2 postos de trabalho para os Serviços Gerais de Expediente para o exercício das seguintes funções: Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos com base em diretivas definidas instruções gerais de grau médio complexidade na área de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso de ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe nomeadamente: a) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais, nomeadamente às reuniões de Câmara, transcrever as mesmas na elaboração das minutas e atas, bem como proceder à sua publicitação no site da Câmara Municipal; b) Promover o encaminhamento dos processos após as deliberações pelo o órgão executivo para os serviços responsáveis; c) Assegurar o expediente geral designadamente recepção, classificação, distribuição, expedição e arquivo de correspondência e de outros documentos; d) Registrar e arquivar aviso, editais, anúncios, posturas, regulamentos e protocolos; e) Assegurar todas as tarefas concernentes ao oficial público do Município (tratamento de todo o procedimento necessários para a realização de contratos e escrituras referentes ao Município). 1 posto de trabalho para a Secção de Taxas e Licenças para o exercício das seguintes funções: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços., assegurar o expediente referente aos licenciamentos de ocupação de via pública, publicidade, vendedor ambulante, feirante, certificados de residência de cidadãos da U. E., atendimento ao público da DRH, e de outros afetos à unidade orgânica Divisão Financeira: 2 postos de trabalho para a Secção de Contabilidade para o exercício das seguintes funções: Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias; Classificação patrimonial e lançamento de documentos de despesa; Processamento de ordens de pagamento a fornecedores e entidades diversas; Envio de informação a entidades externas – DGAL, INE, ERSR, Tribunal de Contas, Auditores e outras; Atendimento ao público, emissão de guias das receitas (rendas e retenções/descontos); Emissão de cheques. Divisão de Obras Municipais e Transito: 1 posto de trabalho para a Secção de Apoio Administrativo para o exercício das seguintes funções: Verificar e executar as tarefas relacionadas com a assiduidade e pontualidade do pessoal ao serviço. Executar as ações administrativas necessárias à execução do trabalho suplementar e ajudas de custo, e apoiar as tarefas de âmbito administrativo aos vários sectores que integram a unidade orgânica. Proceder à gestão administrativa dos processos

relativos às empreitadas de obras públicas da responsabilidade da Divisão; Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à Divisão, submetê-lo a visto ou decisão do chefe da Divisão e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara; Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências da Divisão e dar-lhes o devido encaminhamento; Secretariar e tratar toda a correspondência e desenvolvimento dos procedimentos inerentes às comissões Municipal de Vistoria a Obras Públicas e Municipal de Trânsito; Desenvolver e emitir certidões sobre a natureza jurídica de caminhos; Estudar e propor soluções com vista ao aperfeiçoamento do funcionamento dos serviços; Desenvolver os processos de alteração do traçado de caminhos públicos; Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente: 1 posto de trabalho para a Secção de Apoio Administrativo para o exercício das seguintes funções: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, e de outros afetos à unidade orgânica. Divisão de Educação, Desporto, Juventude e Ação Social: 3 postos de trabalho para o exercício das seguintes funções: Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos procedimentos administrativos da Divisão. 6.1. A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada, nos termos do artigo 81.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. 7. Nível habilitacional exigido: - Os candidatos deverão ser detentores de 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, de acordo com a alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas. 7.1. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação aplicável. 7.2. No presente procedimento concursal não há lugar à substituição do nível habilitacional exigido por formação adequada ou experiência profissional, conforme disposto nos nºs 2 e 3, do artigo 34.º da LTFP e na alínea j), do n.º 3, do artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 7.3. Os candidatos devem reunir os referidos requisitos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas, conforme o disposto no n.º 2 do artigo 14º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro. 8. Posicionamento Remuneratório: - Nos termos do disposto na alínea e) do nº3, do artº 11º da Portaria acima referida conjugado com o artigo 38.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, o posicionamento remuneratório será objeto de negociação após o termo do respetivo procedimento concursal, tendo como limite máximo as posições remuneratórias previstas na Tabela Remuneratória Única, com as respetivas atualizações, que a seguir se transcreve: - 1.ª posição remuneratória da categoria, correspondente ao 7.º nível remuneratório, a que corresponde a remuneração mensal de 922,47€. (novecentos e vinte e dois euros e quarenta e sete cêntimos). 9. Requisitos de Admissão: 9.1. Os candidatos devem preencher os requisitos gerais previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, a saber: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou lei especial; b) Ter 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) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 9.2. Âmbito de recrutamento: Em cumprimento do estabelecido nos n.os 3 e 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, alterado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, o recrutamento efetuar-se-á, de entre indivíduos com ou sem vínculo de emprego público por tempo indeterminado. 9.3. De acordo com alínea K) do nº3 do artigo 11º da Portaria nº233/2022 de 09 de setembro, 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 procedimento. 10. Forma de apresentação das candidaturas: 10.1. As candidaturas deverão ser formalizadas exclusivamente (sob pena de exclusão), na plataforma de recrutamento disponível no site institucional do Município de Silves, através do endereço electrónico ([www.cm-silves.pt](http://www.cm-silves.pt)). 10.2. A apresentação da candidatura deve ser acompanhada, do respetivo currículo e demais documentos, de acordo com o nº2 do artigo 13º da Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro. a) O candidato vinculado à função pública, aquando da apresentação da candidatura, deve anexar declaração do serviço onde se encontra a exercer funções públicas, com

a identificação da relação jurídica de emprego pública previamente estabelecida (quando exista), da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerça funções, e com a menção da avaliação do desempenho obtida nos 2 últimos biénios; b) Curriculum Vitae detalhado, acompanhado de documentos comprovativos dos factos nele alegado; c) Fotocópia do Certificado de Habilitações; 10.3. As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei penal. 10.4. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 11. Métodos de Seleção Obrigatórios: Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, e dos art.ºs 17º e 18º da Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro, são adotados os seguintes métodos de seleção: 11.1. Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP) – aplicável aos candidatos que: a) Sendo titulares de relação jurídica de emprego público: - Não se encontrem a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do respetivo posto de trabalho; - Encontrando-se em situação de requalificação profissional, não tenham, por último, exercido a actividade caracterizadora do posto de trabalho. b) Não sejam detentores de relação jurídica de emprego público. 11.2. Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – aplicável aos candidatos que: a) Se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora dos respetivos postos do trabalho; b) encontrando-se em situação de requalificação que imediatamente antes, tenham desempenhado atribuição, competência ou actividade caracterizadora dos respetivos postos de trabalho para a qual é aberto os procedimentos. 12. Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, os métodos de seleção referidos em 11.2. podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes neste caso os métodos de seleção obrigatórios referidos em 11.1 do presente aviso. 13. Valoração dos Métodos de Seleção: 13.1. Prova Escrita de Conhecimentos (PC): de carácter eliminatório e de realização individual, terá uma duração máxima de 2 horas, e uma ponderação de 70% na valoração final, visando avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, exigíveis e adequados ao exercício das funções, sendo classificada numa escala de 0 a 20 valores, com o seguinte programa de prova, possível de consulta, apenas em suporte de papel. - Constituição da República Portuguesa; - Lei-Quadro da Transferência de Competências para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto; - Regime Jurídico das Autarquias Locais e Estatuto das Entidades Intermunicipais aprovado pela Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, com as posteriores alterações; - Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Silves, Publicado na 2ª Serie do DRE de 16 de outubro de 2014; - Código de Procedimento Administrativo, aprovado pela Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro; - Medidas de Modernização Administrativa, aprovado pelo Decreto-lei n.º 135/99 de 22 de abril, com as posteriores alterações; - Códigos dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro, com as posteriores alterações; - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei 35/2014 de junho, com as posteriores alterações; - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, aprovado pela Lei 66-B/2007 de 28 de dezembro com as posteriores alterações e Decreto - Regulamentar n.º 18/2009 de 4 de setembro com as posteriores alterações; - Código de Boa Conduta Administrativa da Câmara Municipal de Silves - Regulamento n.º 1053/2020; 13.1.2. Será permitido a consulta exclusiva à legislação em suporte de papel, não anotada e será garantido o anonimato para efeitos de correcção. 13.1.3. A actualização de legislação indicada para o procedimento concursal, ocorrida após publicação do procedimento, será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos. 13.2. - Avaliação Psicológica (AP) – que 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. É valorada, através das menções classificativas de Apto e Não Apto. 13.3. - Avaliação Curricular (AC) – que 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. Avaliação Curricular: visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação obtida. Para tal são considerados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar: habilitação académica ou curso equiparado,

formação profissional, experiência profissional avaliação de desempenho, tendo a ponderação de 70% para a valoração final. Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores Segundo a aplicação da fórmula e o seguinte critério: AC= HA +FP+EP+AD 4 Sendo que: AC= Avaliação Curricular; HA= Habilitações Acadêmicas; FP= Formação Profissional; EP= Experiência Profissional; AD= Avaliação de Desempenho. 14. - Método de Seleção Facultativo: Entrevista de Avaliação de Competências, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 18.º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro. 14.1. O método de seleção "Entrevista de Avaliação de Competências" é aplicado como método de seleção obrigatório aos candidatos que sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado e aplicado como método de seleção facultativo aos candidatos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida. 14.2. - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função (cfr. alínea d), do n.º 1, do artigo 17.º da Portaria 233/2022, de 09 de setembro). 14.2.1. A aplicação deste método (EAC) baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com as competências essenciais definidas, associada a uma grelha de avaliação individual que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. 14.2.2. É avaliada numa escala de 0 a 20 valores sendo a classificação final obtida através da média simples e expressa até às centésimas, sendo a sua ponderação para a avaliação final de 30%, em que para: As competências consideradas essenciais para o exercício da função são as seguintes: – Orientação para o serviço Público; Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, comportamentos associados: • Assume os valores e regras do serviço, utando com brío profissional e promovendo uma boa imagem do setor que representa. • Tem, habitualmente, uma atitude de disponibilidade para as diversos utentes do serviço e procura responder às suas solicitações. • No desempenho das suas atividades trata de forma justa e imparcial todos os cidadãos. • Age respeitando critérios de honestidade e integridade, assumindo a responsabilidade dos seus atos. - Responsabilidade E Compromisso com o Serviço; Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e disponível. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Compreende a importância da sua função para o funcionamento do serviço e procura responder às solicitações que lhe são colocadas. • Responde com prontidão e disponibilidade às exigências profissionais. • É cumpridor das regras regulamentares relativas ao funcionamento do serviço, nomeadamente horários de trabalho e reuniões. Trata a informação confidencial a que tem acesso, de acordo com as regras jurídicas, éticas e deontológicas do serviço. – Trabalho de Equipa e Cooperação; Capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e cooperar com os outros de forma ativa. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Integra-se em equipas de constituição variada, dentro e fora do seu contexto habitual de trabalho. • Tem um papel ativo nas equipas de trabalho em que participa. • Partilha informações e conhecimentos com os colegas e disponibiliza-se para os apoiar quando solicitado. • Contribui para o desenvolvimento ou manutenção de um bom ambiente de trabalho e fortalecimento do espírito de grupo. - Relacionamento Interpessoal: Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Tem um trato cordial e afável com colegas, superiores e os diversos utentes do serviço. • Trabalha com pessoas com diferentes características. • Resolve com correção os potenciais conflitos, utilizando estratégias que revelam bom senso e respeito pelos outros. • Denota autoconfiança nos relacionamentos e integra-se em vários contextos sócio-profissionais. As competências consideradas muito importantes para o exercício da função são as seguintes: - Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • Expressa-se oralmente de forma clara e precisa. • Presta informações e esclarecimentos sobre as matérias do serviço, presencialmente ou através de outros meios de comunicação, com exatidão e objetividade. • Adapta a linguagem aos diversos tipos de interlocutores. • Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos - Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar a sua atividade,

definir prioridades e realizá-la de forma metódica. Traduz-se, nomeadamente, nos seguintes comportamentos: • organiza as tarefas com antecedência de forma a garantir o bom funcionamento do serviço. • Respeita o planeamento do trabalho e executa as suas tarefas e atividades com vista ao cumprimento das metas e prazos. • Reconhece o que é prioritário e urgente, realizando o trabalho de acordo com esses critérios. Mantém organizados os documentos que utiliza, segundo sistemas lógicos e funcionais. 15. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção serão excluídos do procedimento, bem como serão também excluídos, os candidatos nos termos das alíneas a) e b) do artº 21 da Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro, nomeadamente: a) que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes; b) que tenha obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases. 16. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no placard da Divisão de Recursos Humanos e disponibilizados no site institucional do Município de Silves ([www.cm-silves.pt](http://www.cm-silves.pt)), de acordo com o nº1 do artigo 22º da Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro. 17. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção. 18. A valoração final dos métodos de seleção será a obtida através das seguintes fórmulas: Para os candidatos que efetuam Prova Escrita de Conhecimentos, Avaliação Psicológica:  $VF=(PEC \times 70\%)+(EAC \times 30\%)$  Em que: VF= Valoração final; PEC = Prova Escrita de Conhecimentos; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências. Ou Para os candidatos que efetuam Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências:  $VF=(AC \times 70\%)+(EAC \times 30\%)$  Em que: VF= Valoração final; AC= Avaliação Curricular; EAC= Entrevista de Avaliação de Competências; 19. Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem é eliminatório pela ordem enunciada na Lei, quantos aos métodos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos, nos termos do nº 3 do artigo 21º da Portaria nº233/2022, de 09 de setembro. 20. Notificação dos candidatos: A notificação dos candidatos será efectuada nos termos do disposto no nº 1 do art.º 6º da Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro. 21. Convocatória para realização dos métodos de selecção: 21.1. Os candidatos admitidos serão convocados para a realização dos métodos de selecção que exijam a sua presença pela forma prevista no ponto 23, do presente aviso. 22. Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de selecção, são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, sendo esta última afixada no placard da Divisão de Recursos Humanos, disponibilizada no site institucional do Município de Silves e publicado na 2ª série (parte H) do Diário da República. 23. A lista de ordenação final dos candidatos obedece aos critérios de ordenação preferencial, em caso de igualdade de valoração, estatuidos pelo artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro. 23.1. Subsistindo o empate, considera-se como critério de desempate o seguinte: 1º Candidato/a com mais tempo de experiência profissional nas funções inerentes ao posto de trabalho a ocupar; 2º Candidato/a com mais tempo de atividade laboral. 24. As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, são publicados no site institucional do Município de Silves ([www.cm-silves.pt](http://www.cm-silves.pt)), de acordo com o ponto 5. do artigo 11º da Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro. 25. Nos termos do disposto da alínea i) e ii) no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, o presente aviso é publicado na 2ª série do Diário da Republica, por extrato, na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), e no site institucional do Município de Silves ([www.cm-silves.pt](http://www.cm-silves.pt)). 26. Quota de emprego para pessoas com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%. 26.1. – No presente procedimento concursal é fixada uma quota de 5% do total do número de lugares, com arredondamento para a unidade, a preencher por pessoas com deficiência de acordo com o nº 1 do artº 3º do Decreto-Lei nº 29/2001 de 3 de fevereiro de 2001. 26.2. Para cumprimento do estipulado nos artigos 6.º, n.ºs 1 e 2, e 7.º, n.º 1, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão ao concurso e sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata do documento comprovativo. 26.3. Os candidatos portadores de deficiência devem ainda mencionar no requerimento de admissão ao concurso todos os elementos necessários ao processo de seleção, nomeadamente as suas necessidades de comunicação e/ou expressão, entre outras. 27. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da

Constituição da República, 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, providenciado escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 28. Protecção de dados pessoais: os dados recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 12º, 13º, 14º, 15º e 16º da Portaria nº 233/2022, de 09 de setembro. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei nº67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso do procedimento concursal respeita o previsto no artigo 42º da referida Portaria. 29. Composição do júri: Presidente do Júri: Isabel Alexandra Lopes Cavaco Cabrita, Chefe da Divisão Jurídica e Administrativa como Presidente, que será substituída por quem lhe suceder nas suas faltas ou impedimentos. Vogais Efetivos: Ricardo Jorge das Neves Gregório, Chefe da Divisão Financeira que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; Isabel Maria dos Santos Alfarrobeiras Cabrita, Chefe da Divisão de Recursos Humanos. Vogais Suplentes: Luís Miguel de Lima Santos, Chefe da Divisão de Educação, Desporto, Juventude e Ação Social; João Manuel Mendonça Cavaco Matias, Chefe da Divisão de Ordenamento e Gestão urbanística. Paços do Município, 20 de maio de 2024. A Presidente da Câmara – Rosa Cristina Gonçalves da Palma

**Observações**

---



---



---



---



---



---



---



---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Termina da Oferta**

---

**Admitidos**

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**

**Recrutados**

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Portadores Deficiência:**

**Total SME:**

**Total Com Auxílio da BEP:**