

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202410/1107

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Órgão/Serviço

Estado: Expirada

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Órgão / Serviço: Câmara Municipal de Grândola

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

Recolher, organizar, examinar, calcular e conferir os processos relativos à situação de pessoal e /ou outros no âmbito das competências do serviço, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento em conformidade com a legislação existente; Efetuar a inserção de dados relativos ao cadastro de pessoal na aplicação informática; Realizar o processamento mensal de remunerações, trabalho extraordinário, subsídios, abonos, assiduidade, férias, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; Efetuar as penhoras de vencimentos; Controlar a organização, informação e atualização dos processos referentes ao pagamento dos abonos e subsídios familiares, bem como do controlar a parentalidade; Proceder à inscrição, controlo e cancelamento dos trabalhadores e respetivos familiares na Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), bem como ao tratamento das despesas de saúde comparticipadas pela ADSE; Declarar e

Caracterização do Posto de Trabalho:

oficiar sobre assuntos relacionados com o serviço; Elaborar modelos de impressos utilizados pelo serviço; Participar na elaboração do orçamento anual da despesa com pessoal dos trabalhadores do Município; Assegurar a transmissão de comunicações no âmbito do serviço, através da redação, registo e arquivo de expediente e/ou outras formas de comunicação; Efetuar todos os procedimentos no âmbito do controlo de assiduidade, nomeadamente: Justificação de todo o tipo de ausências na plataforma, previamente justificadas pelo dirigente; Criação de horários e escalas; Análise das listagens mensais de assiduidade por trabalhador/serviço, e respetivo envio para os dirigentes; Comunicação aos trabalhadores, em sede de audiência prévia, dos atrasos ocorridos e das possíveis consequências, de acordo com o Regulamento no controlo de assiduidade; Tratar informação no âmbito das atribuições do serviço, recolhendo e efetuando apuramento de elementos e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes.

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: Reunião da Câmara Municipal de 26 de setembro de 2024.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Grândola	Rua D. José Pereira Barradas	Grândola	7570281 GRÂNDOLA	Setúbal	Grândola

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Plataforma eletrónica de recrutamento do Município de Grândola - <https://recrutamento.cm-grandola.pt>

Contacto: 269450000

Data Publicitação: 2024-10-31

Data Limite: 2024-11-14

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 24212/2024/2, Diário da República 2.ª série, N.º 211, de 30/10/2024

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de um Assistente Técnico 1 - Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e conforme o preceituado nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (adiante designada LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho datado de 2 de outubro de 2024, após aprovação da proposta de recrutamento em reunião da Câmara Municipal, realizada em 26 de setembro de 2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicação do Aviso Extrato no Diário da República, procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de 1 (um) Assistente Técnico, da carreira/categoria de Assistente Técnico, tendo em vista o preenchimento de 1 posto de trabalho a prever no mapa de pessoal do Município de Grândola para o ano 2025, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a Secção de Recursos Humanos, integrada na Divisão de Recursos Humanos. 2 - Local de trabalho: Secção de Recursos Humanos. 3 - Caracterização do posto de trabalho: desempenho das funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Técnico, bem como das funções seguintes: Recolher, organizar, examinar, calcular e conferir os processos relativos à situação de pessoal e /ou outros no âmbito das competências do serviço, anotando faltas ou anomalias e

providenciando pela sua correção e andamento em conformidade com a legislação existente; Efetuar a inserção de dados relativos ao cadastro de pessoal na aplicação informática; Realizar o processamento mensal de remunerações, trabalho extraordinário, subsídios, abonos, assiduidade, férias, descontos dos trabalhadores e mapas a remeter às entidades respetivas; Efetuar as penhoras de vencimentos; Controlar a organização, informação e atualização dos processos referentes ao pagamento dos abonos e subsídios familiares, bem como do controlar a parentalidade; Proceder à inscrição, controlo e cancelamento dos trabalhadores e respetivos familiares na Assistência na Doença aos Servidores do Estado (ADSE), bem como ao tratamento das despesas de saúde comparticipadas pela ADSE; Declarar e oficializar sobre assuntos relacionados com o serviço; Elaborar modelos de impressos utilizados pelo serviço; Participar na elaboração do orçamento anual da despesa com pessoal dos trabalhadores do Município; Assegurar a transmissão de comunicações no âmbito do serviço, através da redação, registo e arquivo de expediente e/ou outras formas de comunicação; Efetuar todos os procedimentos no âmbito do controlo de assiduidade, nomeadamente: Justificação de todo o tipo de ausências na plataforma, previamente justificadas pelo dirigente; Criação de horários e escalas; Análise das listagens mensais de assiduidade por trabalhador/serviço, e respetivo envio para os dirigentes; Comunicação aos trabalhadores, em sede de audiência prévia, dos atrasos ocorridos e das possíveis consequências, de acordo com o Regulamento no controlo de assiduidade; Tratar informação no âmbito das atribuições do serviço, recolhendo e efetuando apuramento de elementos e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes. Nos termos do artigo 81.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a caracterização do posto de trabalho não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional.

4 - O posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado será efetuado segundo as regras constantes do artigo 38.º da LTFP, imediatamente após o termo do procedimento concursal.

4.1 - A posição remuneratória de referência será a correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Técnico e ao nível 7 da Tabela Remuneratória Única, ao qual corresponde o valor de 922,47€.

5 - Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro.

6 - Procedimento prévio ao recrutamento de trabalhadores: de acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, «As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, ficando dispensada desta formalidade de consulta até que venha a constituir a EGRA junto de entidade intermunicipal.»

7 - O recrutamento efetua-se pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos, conforme a alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP.

8 - Conforme a deliberação da Câmara Municipal de 26 de setembro de 2024, com fundamento nos princípios de racionalização, eficiência e economia de custos, que devem presidir à atividade municipal, foi autorizado que o presente procedimento concursal seja único, pelo que, poderão candidatar-se trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável, ou indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP.

9 - De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 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 Município de Grândola idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, poderão ser opositores ao presente procedimento concursal pessoas com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, os quais em caso de igualdade de classificação têm preferência, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

10.1 - Para efeitos de admissão ao procedimento concursal os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência.

11 - 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". 12 - Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar. Sempre que o procedimento concursal vise a ocupação futura de idênticos postos de trabalho ou a lista de ordenação final contenha um número de candidatos aprovados superior aos dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo prazo máximo de 18 meses, contados da data da homologação da lista de ordenação final do procedimento concursal, nos termos do previsto nos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 13 - Requisitos gerais necessários para o exercício de funções públicas, enunciados no artigo 17.º da LTFP, que consistem em: 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 13.1 - Nível habilitacional exigido: 12.º Ano de Escolaridade, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 13.2 - Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 13.3 - Na falta de apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 13 do presente aviso, os candidatos devem declarar no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como aos demais factos constantes na candidatura. 14 - Forma e prazo para apresentação das candidaturas. 14.1 - Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de recrutamento do Município de Grândola - <https://recrutamento.cm-grandola.pt>. Não serão aceites candidaturas enviadas em suporte de papel, nem por outra via que não seja a plataforma supra indicada. As notificações a efetuar aos candidatos no âmbito do procedimento concursal, serão enviadas para o endereço de correio eletrónico indicado no formulário de candidatura. 14.2 - Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do aviso extrato no Diário da República, nos termos do artigo 12.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 14.3 - A apresentação da candidatura, deverá ser sempre acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias; b) Curriculum Vitae, datado e assinado, anexando os documentos comprovativos da experiência profissional e formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho; c) Sendo o candidato detentor de relação jurídica de emprego público: declaração emitida pelo órgão ou serviço onde o candidato exerce funções públicas, reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste a informação seguinte: i. Indicação inequívoca da natureza da relação jurídica de emprego público detida; ii. Carreira e categoria de que o candidato é titular; iii. Posição remuneratória em que o candidato se encontra; iv. Atividade e funções que o candidato se encontra a desempenhar e o grau de complexidade das mesmas; v. Avaliação de desempenho quantitativa obtida nos últimos três ciclos avaliativos ou justificação sobre a falta de avaliação quando for o caso. 14.4 - A não apresentação da declaração referida na alínea c) do ponto anterior, ou a falta de indicação da natureza do vínculo e sua determinabilidade, implicam a não consideração da situação jurídico-funcional do candidato para os efeitos legalmente previstos. 15 - Os métodos de seleção a utilizar são: prova de conhecimentos (com carácter eliminatório), avaliação psicológica (com carácter eliminatório) e entrevista de avaliação de competências (com carácter eliminatório). 15.1 - Os métodos de seleção a utilizar no recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, são: avaliação curricular (com carácter eliminatório) e entrevista de avaliação de competências (com carácter eliminatório), exceto, quando afastados, por escrito, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sendo-lhes aplicado, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos. 15.2 - A prova de conhecimentos, de realização individual e numa única fase, terá a duração de 90 minutos, e visará avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. A prova será constituída por questões de desenvolvimento e/ou escolha múltipla e/ou de resposta direta e será realizada em suporte de papel. A prova será valorada numa escala de 0 a 20 valores.

Programa da prova e legislação/documentação a consultar: - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) - Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – toda a Parte I e toda a Parte II (artigos 1.º a 313.º), na sua redação atualizada; - Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro - Livro I, Título II, Capítulo I, Subsecção IV – Parentalidade (artigos 33.º a 65.º), Subsecção VIII – Trabalhador-estudante (artigos 89.º a 96.º-A), Capítulo II, Subsecção VII – Trabalho suplementar (artigos 226.º a 231.º), Subsecção X – Férias (artigos 237.º a 247.º), Subsecção XI – Faltas (artigos 248.º a 257.º), na redação atualizada; - Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua redação atualizada; - Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atualizada; - Acordo coletivo de empregador público celebrado entre o Município de Grândola e o STAL - Acordo Coletivo de Trabalho n.º 100/2015, publicado na 2.ª série do D.R., n.º 217, de 5 de novembro de 2015, com a alteração efetuada pelo Aviso n.º 15072/2017, publicado na 2.ª série do D.R., n.º 239, de 14 de dezembro de 2017; - Acordo Coletivo de empregador Público celebrado entre o Município de Grândola e o STFPSSRA – Acordo Coletivo de Trabalho n.º 15/2024, publicado no Boletim do Trabalho e Emprego n.º 6, de 15 de fevereiro de 2024; - Normas relativas ao abono de ajudas de custo e de transporte pelas deslocações em serviço público - Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, na redação atualizada; - Abono de ajudas de custo por deslocação em serviço ao estrangeiro - Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho; na redação atualizada; - Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Grândola, na sua versão publicada no Diário da República, 2.ª série, n.º 101, de 25 de maio de 2022, através do Despacho n.º 6642/2022; - Elaboração de uma comunicação escrita/ofício sobre tema a indicar no enunciado da prova. Para a realização da prova de conhecimentos os candidatos deverão apresentar-se munidos da legislação e documentação constantes do programa acima indicado (unicamente em suporte de papel).

15.3 - A avaliação psicológica será realizada por entidade especializada externa ou pela entidade pública responsável pelo recrutamento, com recurso aos seus próprios técnicos que detenham habilitação académica e formação adequadas, conforme o disposto no artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Este método de seleção visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido e podendo comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica é qualitativa e será valorada através das menções classificativas de Apto ou Não Apto, não tendo valoração na nota quantitativa final.

15.4 - A entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, baseando-se a sua aplicação num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise. A entrevista de avaliação de competências é avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

15.5 - A avaliação curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente os seguintes: a) A habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes; b) A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função; c) A experiência profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas; d) A avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três ciclos avaliativos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

16 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

16.1 - A valoração final dos métodos de seleção mencionados no n.º 15 do presente aviso, será obtida através da seguinte fórmula: $VF = (PC \times 60\% + AP = \text{Apto} + EAC \times 40\%)$ em que: VF - Valoração Final; PC - Prova de Conhecimentos; AP - Avaliação Psicológica; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

16.2 - A valoração final dos métodos de seleção aplicados aos candidatos que se encontrem na situação referida no ponto 15.1 do presente aviso, será obtida através da seguinte fórmula: $VF = (AC \times 60\% + EAC \times 40\%)$ em que: VF - Valoração Final; AC - Avaliação Curricular; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

16.3 - Consideram-se excluídos do procedimento concursal os candidatos que faltem a qualquer dos métodos ou fases de seleção, ou que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, ou um juízo de Não Apto

num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguintes. 17 - Na sequência da aplicação dos métodos de seleção e da ordenação final dos candidatos, subsistindo o empate, após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, serão utilizados os critérios de desempate abaixo enunciados, de acordo com a seguinte ordem: 1.º - Candidato com maior experiência profissional na área funcional; 2.º - Candidato de menor idade. 18 - Composição do Júri: Efetivos: Presidente – Dora Sofia Pereira Chainho – Dirigente da Divisão de Recursos Humanos. 1.º Vogal: Maria Fernanda de Jesus Martins – Coordenadora Técnica, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º Vogal: Helder Alexandre Rodrigues Cabrita – Técnico Superior na área de Gestão de Recursos Humanos. Suplentes: 1.º Vogal: Pedro Miguel Pereira de Almeida – Dirigente da Divisão Jurídica e de Administração Geral; 2.º Vogal: Maria Margarida Beirão Málias – Assistente Técnica. 19 - 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 do método, são publicadas na plataforma eletrónica de recrutamento do Município de Grândola, em <https://recrutamento.cm-grandola.pt>. 20 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 20.1 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve na sua candidatura, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 21 - Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados, nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 22 - Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 23 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção, ou respetiva fase, é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Grândola e disponibilizada na plataforma eletrónica de recrutamento do Município de Grândola, em <https://recrutamento.cm-grandola.pt>. Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método seguinte, através de notificação, nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 24 - À lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, bem como às exclusões do procedimento ocorridas na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção, é aplicável a audiência prévia dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública, disponibilizada na plataforma eletrónica de recrutamento do Município de Grândola, em <https://recrutamento.cm-grandola.pt>, sendo ainda publicado, por extrato, um aviso na 2.ª Série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 25 - Nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na 2.ª série do Diário da República, por extrato, e na plataforma eletrónica de recrutamento do Município de Grândola, em <https://recrutamento.cm-grandola.pt>. 26 - Os dados pessoais comunicados pelos candidatos no quadro do presente procedimento concursal serão tratados em conformidade com o disposto no Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, relativo ao Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), nomeadamente no que se refere à sua confidencialidade e segurança. Para esclarecimentos adicionais os interessados poderão consultar a Informação sobre Proteção de Dados Pessoais, disponível na plataforma eletrónica de recrutamento do Município de Grândola, em <https://recrutamento.cm-grandola.pt>. Paços do Município de Grândola, 11 de outubro de 2024. O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos - Fernando Sardinha -

Observações

Onde se lê:

16.1 - A valoração final dos métodos de seleção mencionados no n.º 15 do presente aviso, será obtida através da seguinte fórmula:

$$VF = (PC \times 60\% + AP = Apto + EAC \times 40\%)$$

em que:

VF - Valoração Final;

PC - Prova de Conhecimentos;

AP - Avaliação Psicológica;

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências.

16.2 - A valoração final dos métodos de seleção aplicados aos candidatos que se encontrem na situação referida no ponto 15.1 do presente aviso, será obtida através da seguinte fórmula:

$$VF = (AC \times 60\% + EAC \times 40\%)$$

em que:

VF - Valoração Final;

AC - Avaliação Curricular;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

Deve ler-se:

16.1 - A valoração final dos métodos de seleção mencionados no n.º 15 do presente aviso, será obtida através da seguinte fórmula:

$$VF = (PC \times 70\% + AP = Apto + EAC \times 30\%)$$

em que:

VF - Valoração Final;

PC - Prova de Conhecimentos;

AP - Avaliação Psicológica;

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências.

16.2 - A valoração final dos métodos de seleção aplicados aos candidatos que se encontrem na situação referida no ponto 15.1 do presente aviso, será obtida através da seguinte fórmula:

$$VF = (AC \times 70\% + EAC \times 30\%)$$

em que:

VF - Valoração Final;

AC - Avaliação Curricular;

EAC - Entrevista de Avaliação de Competências.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos**Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Com Auxílio da BEP:****Recrutados****Masculinos:****Femininos:****Total:****Total Portadores Deficiência:****Total Com Auxílio da BEP:**