



CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

ATA DE DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS

RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE POSTOS DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS, POR TEMPO INDETERMINADO, PARA A CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO, POSTO DE TRABALHO DE CONTABILIDADE E GESTÃO FINANCEIRA

Aos vinte e quatro dias do mês de abril de 2020, reuniu-se o júri do procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 1 lugar da Carreira de Assistente Técnico, Categoria de Assistente Técnico, Posto de trabalho de Contabilidade e Gestão Financeira, aberto por deliberação favorável da Câmara Municipal de 29/01/2020 e da Assembleia Municipal de 28/02/2020.

O júri foi designado por despacho do Sr. Presidente da Câmara, datado de 30/03/2020, e tem a seguinte composição:

Presidente – José António Manteigas Pé-Leve (Diretor de Departamento)

1º. Vogal Efetivo – Luis Miguel Madeira Pires (Chefe Divisão)

2º. Vogal Efetivo – Domiciano António da Rosa Poeiras (Coordenador Técnico)

1º. Vogal Suplente – Susana Isabel das Neves Valente (Técnica Superior)

2º. Vogal Suplente – Nuno Miguel Batalha Cavalheiro (Técnico Superior)

3º. Vogal Suplente – Sandra Paula dos Santos Ataíde (Técnica Superior)

4º. Vogal Suplente – Maria Cristina da Costa Bernardo (Chefe Divisão)

Vogal substituto do Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos - Luis Miguel Madeira Pires (Chefe Divisão)

Este procedimento rege-se pelas disposições contidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicada em anexo à Lei n.º 35/2014 (LTFP), de 20 de junho, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º. 4/2015, de 7 de janeiro)

Deliberou o júri, por unanimidade, proceder à discussão da seguinte ordem de trabalhos:

- 1. Caracterização do posto de trabalho**
- 2. Quotas de emprego**
- 3. Habilitações literárias exigidas**
- 4. Formalização das candidaturas**
- 5. Verificação de requisitos**
- 6. Método(s) de seleção obrigatório(s)**
- 7. Avaliação curricular**
- 8. Entrevista de avaliação de competências**
- 9. Prova de conhecimentos**
- 10. Avaliação psicológica**
- 11. Método(s) de seleção facultativo(s)**
- 12. Sistema de classificação final**
- 13. Critérios de ordenação preferencial**
- 14. Ordenação final dos candidatos aprovados**
- 15. Posicionamento remuneratório**



CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

Ponto 1 - Caracterização do posto de trabalho

O posto de trabalho de Contabilidade e Gestão Financeira colocado a concurso, destina-se ao Departamento de Administração e Pessoal-Divisão de Administração Geral e Financeira e tem a seguinte caracterização no mapa de pessoal, aprovado para o ano de 2020:

- 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 da Contabilidade e Gestão Financeira:

- Contabilidade: Registrar e controlar os registos da despesa no âmbito dos cabimentos, dos compromissos, da liquidação e dos pagamentos; Receber as faturas enviadas pelos fornecedores e proceder à sua conferência através das guias de remessa e das requisições interna e externa; Assegurar o expediente administrativo, o tratamento de texto e as operações de arquivo inerentes ao Setor; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria contabilística e financeira; Proceder à circularização de fornecedores; Conferência de extratos conta corrente de terceiros; Assegurar a atualização sistemática dos registos contabilísticos e a correta classificação dos comprovantes, de acordo com o Plano Contabilidade em vigor POCAL/SNC-AP, com outras disposições legais em vigor e com as normas internas de procedimento.

-Receitas:

Verificar a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas; arrecadar receitas eventuais e virtuais; liquidar juros de mora; emitir faturas e outros documentos de receita, bem como fazer o controlo do seu recebimento; emitir certidões de dívida para efeitos de instauração de processos de execução fiscal; assegurar todas as tarefas inerentes à gestão de consumidores de água, nomeadamente: atendimento, recebimento de faturas e atualização da base de dados de consumidores.

-Tesouraria:

Efetua todos os movimentos de liquidação de despesas e cobrança de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimento em cheque, numerário ou transferência bancária.

Procede ao registo e pagamentos ou recebimento em cheque, numerário ou transferência bancária de vencimentos e faturação; Cobrança e escrituração dos Livros Auxiliares de Receitas Próprias e folha de cofre; Procede ao pagamento de despesas; Controla os movimentos das Contas Bancárias; Efetua depósitos bancários

A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Ponto 2 - Quotas de Emprego

- É garantida a reserva de postos de trabalho para candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro da seguinte forma:

- Em todos os concursos de ingresso na função pública, em que o número de lugares postos a concurso seja igual ou superior a 10, é obrigatoriamente fixada uma quota de 5% do total do número de lugares, com arredondamento para a unidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

- Nos concursos em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar.

- Nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

– Os candidatos devem declarar no requerimento de candidatura, sob o compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado.

Compete ao júri verificar a capacidade dos candidatos com deficiência para exercerem a função inerente aos postos de trabalho em causa.

Ponto 3 - Habilitações literárias exigidas

Curso Tecnológico nível III, conforme nº. 1 do artigo 34º e alínea b) n.º 1 do artigo 86º da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, correspondente ao grau 2 de complexidade funcional da categoria/carreira do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado.

Para o Posto de Trabalho de Contabilidade e Gestão Financeira, será exigido Curso tecnológico, profissional ou outros de nível III com equivalência ao ensino secundário, na área da contabilidade.

Não há possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Ponto 4 – Formalização de Candidaturas

- O prazo para entrega de candidatura será de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia da publicação do aviso de abertura do procedimento (por extrato) no Diário da República, 2ª série. A publicitação integral do aviso será ainda efetuada no mesmo dia na Bolsa de Emprego Público (BEP) e no sítio da internet desta Câmara Municipal.

- A candidatura é formalizada mediante preenchimento obrigatório do formulário tipo, a obter na Divisão de Gestão de Pessoal desta Autarquia e também disponível na página eletrónica do Município de Évora em www.cm-evora.pt, sob pena de exclusão liminar do presente procedimento concursal, podendo a mesma ser entregue pessoalmente na Divisão de Gestão de Pessoal, durante o horário normal de funcionamento, ou enviada por *e-mail* para cme.dgp@cm-evora.pt ou enviada por correio postal, em carta registada com aviso de receção, contando neste caso a data do registo, para: Câmara Municipal de Évora - Praça de Sertório – 7004-506 Évora, até ao último dia do prazo fixado no parágrafo anterior desta ata.

- A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Curriculum vitae detalhado.

b) Fotocópia de documento comprovativo das habilitações literárias. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo do reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável;

c) Fotocópia dos documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas;

d) Fotocópia dos documentos comprovativos da experiência profissional;

e) Caso o candidato seja detentor de relação jurídica de emprego público, declaração emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, devidamente atualizada e autenticada, onde conste, de forma inequívoca a modalidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e da categoria de que seja titular, da posição, nível remuneratório e remuneração base que detém, com descrição detalhada das funções, atividades, atribuições e competências inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo



CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos.

- Nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos.

Ponto 5 - Verificação de requisitos

- A aplicação dos métodos de seleção obrigatórios aos candidatos admitidos ao procedimento concursal deverá ser precedida da verificação dos requisitos de admissão previstos na LTFP, nomeadamente os artigos 17.º, 34.º-n.º 1 e 86.º-n.º1, de acordo com o n.º 1 do artigo 21.º da Portaria n.º 125-A/2019.

Devem também ser verificados os seguintes requisitos:

- Se as candidaturas entraram dentro do prazo estabelecido.
- Se estão corretamente instruídas (Formulário preenchido e assinado)
- Se os candidatos anexaram os documentos exigidos (Certificado de habilitações, curriculum, etc)
- Se é titular, caso se aplique, dos requisitos especiais exigidos.
- Se o candidato possui as avaliações de desempenho exigidas, bem como as declarações de vínculo e experiência (só para candidatos vinculados à administração pública e desde que sejam necessárias).
- Comprovativo de inscrição na respetiva Ordem, quando exigido.
- Outros requisitos ou condições que constem do Aviso de Abertura de Concurso.
- Não poderão ser admitidos ao procedimento concursal candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem idênticos postos de trabalho previstos no serviço para cuja ocupação se destina este procedimento, conforme disposto na alínea k) do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019.
- Assiste ainda ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

Ponto 6 - Método(s) de seleção obrigatório(s)

Os métodos de seleção obrigatórios são os previstos no artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) e no artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, aplicados do seguinte modo:

a) Para os candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, ou seja, que estejam a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras 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, os métodos de seleção a aplicar são a **Avaliação Curricular (AC)** e a **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)**.

b) Para os restantes candidatos, aplicam-se os dois métodos referidos no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, que são a **Prova de Conhecimentos (PC)** e a **Avaliação Psicológica (AP)**;

Ponto 7 - A Avaliação Curricular (AC)

Visa analisar a qualificação dos candidatos, 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. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que obrigatoriamente são os seguintes: Habilitação Literária (HL), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP), e Avaliação de Desempenho (AD).



CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

Será expressa numa escala de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a ponderação a seguir indicada.

A habilitação literária (HL)

As exigidas para o posto de trabalho — 18 valores;

De grau superior, desde que relacionada com a área funcional a que se candidata — 20 valores.

A formação profissional (FP), considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, são ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional posta a concurso, até ao limite máximo de 20 valores:

Sem formação relevante para o exercício das funções — 10 valores

Com ações de formação relevantes — 10 valores acrescidos de:

1 valor — por cada ação até 14 horas

2 valores — por cada ação de 14 a 35 horas

5 valores — por cada ação de 35 a 70 horas

10 valores — por cada ação superior a 70 horas

Para contabilização das horas de formação profissional, um dia de formação corresponderá a 7 horas, exceto prova em contrário. Não serão contabilizadas as ações de formação que não indiquem a duração em horas ou dias.

A experiência profissional (EP), com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, pondera o desempenho efetivo de funções na área da atividade para que o concurso é aberto:

Sem experiência relevante para o exercício das funções — 10 valores

Com experiência relevante — 10 valores acrescidos de:

Até um ano — 2 valores

De 1 a 3 anos — 4 valores

De 3 a 6 anos — 6 valores

De 6 a 10 anos — 8 valores

Mais de 10 anos — 10 valores

A avaliação do desempenho (AD), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

Para a valoração da Avaliação de Desempenho, será considerada a média aritmética da avaliação relativa aos três últimos anos, de acordo com os seguintes critérios:

a) Lei n.º 10/2004, de 22 de Março e Decreto Regulamentar n.º 19-A/2004, de 14 de Maio: Excelente: 20 valores; Muito Bom: 16 valores; Bom: 12 valores; Necessita de desenvolvimento: 8 valores; Insuficiente: 6 valores.

b) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro: Relevante: 20 valores; Adequado: 13 valores; Inadequado: 8 valores.

c) Caso se verifique a não existência de avaliação, ou avaliação de acordo com outro diploma legal em algum dos anos, será considerado como Desempenho Adequado: 12 Valores.



CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

$$AC = \frac{HL + FP + (2 * EP) + AD}{5}$$

5

Ponto 8 - A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)

Visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função, sendo avaliada segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

Devem ser avaliadas as seguintes competências previstas para o posto de trabalho colocado a concurso e constantes do mapa de pessoal aprovado para o ano de 2020:

- Realização e Orientação para Resultados
- Orientação para o Serviço Público
- Trabalho de Equipa e Cooperação
- Iniciativa e Autonomia
- Otimização de Recursos
- Responsabilidade e Compromisso com o Serviço

Ponto 9 - A Prova de Conhecimentos (PC)

Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções na carreira e categoria de assistente operacional. Será valorada de 0 a 20 valores e com expressão até às centésimas.

- Forma da prova – Escrita, de realização individual, em suporte de papel, com possibilidade de consulta
- Duração da prova – 90 minutos
- Temas a abordar – Administração Pública, Administração Local e temas específicos da atividade para que é aberto o concurso:

Administração Pública:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (com as respetivas alterações);
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro – Sistema Integrado de Gestão e Avaliação na Administração Pública (com as respetivas alterações);

Administração Local:

- Lei nº 75/2013, de 12 de setembro – Regime Jurídico das Autarquias Locais, Estatuto das Entidades Intermunicipais, Regime Jurídico da Transferência de Competências do Estado para as Autarquias Locais e para as Entidades Intermunicipais e Regime Jurídico do Associativismo Autárquico (com as respetivas alterações);
- Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro – Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (com as respetivas alterações);

Temas específicos da atividade para que é aberto o concurso:

- Decreto -Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (com as respetivas alterações);
- Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro – Assunção de Compromissos e Pagamentos em Atraso das Entidades públicas (com as respetivas alterações);



CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

Ponto 10 - A Avaliação Psicológica (AP)

Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências descrito no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da LTFP e de acordo com as atividades inerentes às do posto de trabalho colocado a concurso. A avaliação psicológica pode comportar uma ou mais fases e é valorada, em cada fase intermédia, se existir, através das menções classificativas de Apto e Não apto e, na última fase do método, para os candidatos que a tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

Devem ser avaliadas as seguintes competências previstas para o posto de trabalho colocado a concurso e constantes do mapa de pessoal aprovado para o ano de 2020:

- Realização e Orientação para Resultados
- Orientação para o Serviço Público
- Trabalho de Equipa e Cooperação
- Iniciativa e Autonomia
- Otimização de Recursos
- Responsabilidade e Compromisso com o Serviço

Ponto 11 - Método(s) de seleção facultativo(s)

Para além dos métodos de seleção obrigatórios, foi determinado utilizar o método facultativo **Entrevista Profissional de Seleção (EPS)**, previsto no artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, que visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

A entrevista profissional de seleção é pública, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente comunicada aos candidatos.

- Duração da Entrevista Profissional de Seleção – 20 minutos
- Aspetos a avaliar na entrevista profissional de seleção:

Qualidade da experiência profissional
Capacidade de comunicação
Capacidade de relacionamento interpessoal
Motivação e interesse

A entrevista profissional de seleção é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20,16, 12, 8 e 4 valores.

O resultado final da entrevista profissional de seleção é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, numa escala de 0 a 20 valores.

Ponto 12 - Sistema de classificação final

A **classificação final (CF)** dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção e será efetuada através de uma das seguintes fórmulas:

Candidatos referidos na alínea a) do ponto 6. - CF = 0,45 AC + 0,25 EAC + 0,30 EPS

Candidatos referidos na alínea b) do ponto 6. - CF = 0,45 PC + 0,25 AP + 0,30 EPS



CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

Serão excluídos do procedimento, nos termos do n.º 10 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

Com base nos elementos avaliativos e respetiva ponderação assim fixados, foi elaborada uma grelha para recolha das classificações quantitativas atribuídas em resultado da aplicação dos parâmetros definidos e cálculo da média aritmética ponderada dos elementos a avaliar.

Atendendo à urgência do presente procedimento concursal, o dirigente máximo do órgão ou serviço responsável pelo recrutamento pode fasear a utilização dos métodos de seleção nos termos do artigo 7.º da mesma Portaria n.º 125-A/2019, da seguinte forma:

- a) Aplicação, à totalidade dos candidatos, do primeiro método de seleção obrigatório;
- b) Aplicação do segundo método obrigatório apenas a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades;
- c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea d) do referido artigo, quando os candidatos aprovados nos termos das alíneas anteriores satisfaçam as necessidades de recrutamento do procedimento concursal.

Os candidatos serão convocados para a realização do(s) método(s) de seleção por uma das formas previstas no artigo 10.º, por remissão do n.º 1 do artigo 24.º e n.º 2 do artigo 25.º, ambos da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

Os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas no mesmo artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, para realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Este júri garante o cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, que refere «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».

Ponto 13 - Critérios de ordenação preferencial

- Em situações de igualdade de valoração, os critérios de ordenação preferencial a adotar são os constantes do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019.

Após a aplicação dos critérios de desempate, estabelecidos na Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, subsistindo ainda empates, são aplicados os seguintes critérios, aprovados por despacho do Sr. Presidente datado de 12/12/2016:

- 1º. - Candidato que exerça ou tenha exercido funções no posto de trabalho posto a concurso;
- 2º. - Candidato com menor idade.

Ponto 14 - Ordenação final dos candidatos aprovados

- Conforme disposto no artigo 26.º da Portaria n.º 125-A/2019, a ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento, com aprovação em todos os métodos aplicados, é efetuada por ordem decrescente da classificação final obtida, na escala classificativa de 0 a 20 valores com valoração às centésimas, dando origem a uma lista unitária, que será notificada para efeitos de audiência prévia nos termos do artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. Decorrido o prazo legal, é submetida a homologação pelo dirigente máximo do serviço. Após homologada, a lista unitária é afixada publicamente e de forma visível na Divisão de Gestão de Pessoal desta Câmara Municipal, disponibilizada no sítio da



CÂMARA MUNICIPAL DE ÉVORA

internet desta Câmara Municipal e publicado um Aviso no Diário da República, 2ª série, com informação sobre a sua publicitação.

Caso se verifique a previsão nos n.º 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo máximo de 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, a ser utilizada quando, durante esse período, haja necessidade de ocupação transitória de idênticos postos de trabalho, a constituir por contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo aplicando-se, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 29.º e 30.º.

Ponto 15 – Posicionamento Remuneratório

De acordo com a tabela remuneratória correspondente, aprovada pela Portaria n.º. 1553-C/2008, de 31 de dezembro, tendo em conta o determinado no artigo 38º da Lei n.º. 35/2014, de 20 de junho, e todas as normas legais e regulamentares em vigor sobre a presente matéria, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª Posição da categoria de Assistente Técnico, Nível 5 da Tabela Remuneratória Única, atualmente no valor de 693,13 euros.

E nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata que, depois de lida e aprovada, vai ser assinada nos termos da lei.

Os Membros do Júri

José António Manteigas Pé-Leve

Luis Miguel Madeira Pires

Maria Cristina da Costa Bernardo