



**MUNICÍPIO DE SOURE**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

**AVISO**

**PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM NA MODALIDADE DE CONTRATO DE  
TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO PARA  
PREENCHIMENTO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA E CATEGORIA DE  
TÉCNICO SUPERIOR - ÁREA DE ARQUIVO**

1 - No cumprimento do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, após a deliberação, do Executivo Municipal, reunido em 15 de novembro de 2019 e, por meu Despacho de 02 de dezembro de 2019, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data de publicação de Aviso no Diário da República e na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior - Área de Arquivo.

2 - Requalificação: 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, de acordo com as Soluções Interpretativas Uniformes, da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, homologadas pelo Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014.

Ainda para efeitos da verificação de trabalhadores em situação de requalificação, a CIM - Região de Coimbra informou, em 26.11.2019, que *"... no caso da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, a entidade gestora da requalificação que se constitui no âmbito de cada entidade intermunicipal, (EGRA), não se encontra ainda constituída, nem existe lista nominativa dos trabalhadores que são colocados em situação de requalificação ..."*.



**MUNICÍPIO DE SOURE**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

f

3 - Legislação Aplicável: Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

4 - Âmbito de Recrutamento: Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 30.º e da alínea d), do n.º 1, do artigo 37.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento para a constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado deve iniciar-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

Tendo em conta os princípios de produtividade, racionalização e eficácia que devem presidir a atividade deste Município e de acordo com a deliberação a que acima se faz referência, na impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou, sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

5 - Local de Trabalho: O local de trabalho situa-se na área Territorial do Município de Soure.

6 - Descrição Sumária das Funções: Funções constantes no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2 do artigo 88.º da mesma lei, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional.

7 - Caracterização do Posto de Trabalho: Funções técnicas inerentes à gestão dos arquivos, nomeadamente, funções de estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos, avaliar e organizar a documentação, de acordo com sistemas de classificação que define a partir do estudo da instituição produtora da documentação, orientar a elaboração de instrumentos

PRAÇA DA REPÚBLICA \* 3130 - 218 SOURE \* TELEFONE 239 506 550 \* EMAIL geral@cm-soure.pt



**MUNICÍPIO DE SOURE**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

de descrição da documentação, tais como guias/inventários, catálogos e índices, gestão e aplicação de instrumentos arquivísticos de acordo com as novas tecnologias e legislação em vigor, apoiar o utilizador, orientando-o na pesquisa de registos e documentos apropriados, tendo em vista a conservação e difusão/pesquisa de documentos.

8 - Prazo de Validade - Nos termos do art. 30º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, o procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho a ocupar. Caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo de 18 meses contados da data da homologação, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho, não estando constituídas quaisquer reservas internas de recrutamento desta natureza.

9 - Posicionamento Remuneratório: O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados é objeto de negociação, após o termo do procedimento concursal, nos termos do art.º 38.º da LTFP. A posição remuneratória de referência para o presente procedimento é a 2.ª posição da carreira/categoria de Técnica Superior, nível 15, da Tabela Remuneratória Única, correspondente atualmente a 1.201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos).

10 - Requisitos de Admissão:

10.1 - Requisitos Gerais: Os referidos no artigo 17.º da LTFP, designadamente:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;



**MUNICÍPIO DE SOURE**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito 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 de vacinação obrigatória.

10.2 - Requisitos Habilitacionais: Licenciatura em Ciências da Documentação ou equivalente ou Licenciatura em qualquer área complementada por curso de especialização na área de biblioteca e documentação/arquivo, ou Licenciatura complementada com parte curricular de Mestrado e/ou de Doutoramento na área das Ciências da Documentação ou equivalente.

10.4 - Nos termos da alínea k), do nº 4, do art.11º, da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, **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 presente procedimento.

11 - Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

11.1 - As candidaturas deverão ser entregues, no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicitação na II Série do Diário da República e deverão ser efetuadas em suporte papel através do preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, que estará disponível nos Serviços de Pessoal e no Site Oficial deste Município em [www.cm-soure.pt](http://www.cm-soure.pt);

11.2 - Não serão consideradas as candidaturas efetuadas em suporte eletrónico;

11.3 - As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente nos Serviços de Pessoal ou remetidas pelo correio, com aviso de  
PRAÇA DA REPÚBLICA \* 3130 - 218 SOURE \* TELEFONE 239 506 550 \* EMAIL geral@cm-soure.pt



**MUNICÍPIO DE SOURE**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

recepção expedido até ao termo do prazo afixado, para a Câmara Municipal de Soure, Praça da República, 3130 - 218 Soure;

11.4 - Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade e Cartão de Identificação Fiscal ou Cartão de Cidadão (facultativo)
- b) Certificado de Habilitações Literárias (fotocópia)
- c) Curriculum Vitae, devidamente, datado e assinado;
- d) Certificados comprovativos de formação profissional (fotocópia)
- e) Declaração, devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que sejam titulares, da atividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções.

Deve ser identificado expressamente o procedimento concursal a que se candidata, através do número do aviso publicado no Diário da República (Ex: D.R. Aviso n.º 0000/2020), ou do código de oferta na Bolsa de Emprego Público em que o procedimento foi publicitado (Ex: OE000000/0000).

11.5 - Os candidatos que exerçam funções ao serviço no Município de Soure, deverão indicar no respetivo requerimento, a modalidade da relação jurídica de emprego que detêm com a Autarquia, bem como a sua determinabilidade.

Os mesmos ficam dispensados de apresentar fotocópia do certificado de habilitações e formação, desde que os referidos documentos se encontrem arquivados no respetivo processo individual, para tanto, deverão declará-lo no requerimento.

12 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso os candidatos com



**MUNICÍPIO DE SOURE**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

13 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei penal.

14 - 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.

15 - "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."

16 - Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de janeiro, 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 publicitadas na página de Internet do Município.

17 - Métodos de Seleção: Considerando o artigo 36º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e o art. 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que estabelecem métodos de seleção obrigatórios, consoante a situação jurídico-funcional do trabalhador, bem como o art. 6.º da referida Portaria que determina quais os métodos de seleção facultativos, optou-se por aplicar os seguintes métodos de seleção:



**MUNICÍPIO DE SOURE**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

a) Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade;

b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção para os restantes candidatos.

Os candidatos referidos na alínea a) podem afastar a aplicação dos métodos de seleção da Avaliação Curricular e da Entrevista de Avaliação de Competências, fazendo expressamente essa opção por escrito no ponto 6 do Formulário Tipo de Candidaturas, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

17.1 - A classificação e ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, resultarão da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa numa escala de 0 a 20 valores, e efetuada com as seguintes fórmulas:

a) Para os candidatos que efetuem Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção:

$$CF = (PC \times 45\%) + (AP \times 30\%) + (EPS \times 25\%)$$

b) Para os candidatos que efetuem Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção:

$$CF = (AC \times 45\%) + (EAC \times 30\%) + (EPS \times 25\%)$$

*Em que:*

CF = Classificação Final;

PC = Prova de Conhecimentos;

AP = Avaliação Psicológica;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

PRAÇA DA REPÚBLICA \* 3130 - 218 SOURE \* TELEFONE 239 506 550 \* EMAIL geral@cm-soure.pt



**MUNICÍPIO DE SOURE**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

f

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

17.2 - Prova de Conhecimentos - Visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função.

Esta será classificada de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Consistirá numa prova escrita, de natureza teórica, constituída por questões, exclusivamente, de escolha múltipla. A prova terá a duração de 1 hora com 15 minutos de tolerância, com possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos. Este método será dividido em duas partes:

- I Parte - Cultura Geral;
- II Parte - No âmbito das atribuições das funções.

No âmbito das atribuições das funções, os candidatos serão avaliados sobre as seguintes matérias:

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação);
- Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias (Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na sua atual redação);
- Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação);
- Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na sua atual redação);
- Sistema de Avaliação e Desempenho na Administração Pública (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterado pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Regulamentar n.º 18/2009, de 04 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



**MUNICÍPIO DE SOURE**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

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;

- Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados;

\* Bibliografia:

- 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 - Orientações básicas para o desenvolvimento dos 3.os níveis em planos de classificação conformes à Macroestrutura Funcional. Lisboa: DGLAB, 2013. - Disponível em [http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2013\\_Orient-3-niveis\\_PC-MF.pdf](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/2013_Orient-3-niveis_PC-MF.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](http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2016/03/ASIA_Doc-metodologico2016-03-10.pdf);

- 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



**MUNICÍPIO DE SOURE**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

Portugal, disponível em <https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/7058/3/fribeirovol01000061435.pdf>;

- Silva, Armando Malheiro da [et. al.] - Arquivística: Teoria e prática de uma ciência da informação. Vol. 1. Porto: Edições Afrontamento, 1999.

17.3 - Avaliação Psicológica - Visa avaliar, através de técnica de natureza psicológicas, 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 previamente definido.

A avaliação Psicológica é valorizada da seguinte forma:

- a) Em cada fase intermédia do método, através das menções de Apto e Não Apto;
- b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através nos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

17.4 - Avaliação Curricular - Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Este fator será classificado de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo o resultado obtido através da média ponderada das classificações dos elementos a avaliar, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 30\%) + (FP \times 30\%) + (EP \times 30\%) + (AD \times 10\%)$$

Em que,

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitações Académicas;

FP = Formação Profissional;



**MUNICÍPIO DE SOURE**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

EP = Experiência Profissional;

AD = Avaliação do Desempenho.

17.4.1 - HA = Habilitações Académicas (30%):

- Habilitações académicas de grau exigido à candidatura - 18 valores;

- Habilitações académicas de grau superior à anteriormente referida - 20 valores.

17.4.2 - FP = Formação Profissional (30%):

- Cursos com duração inferior a 1 semana e até um mês - 1 valor;

- Cursos de duração superior a 1 mês - 2 valores.

Só serão contabilizados os cursos de formação adequados às funções inerentes ao lugar colocado a concurso, não podendo a pontuação total a atribuir neste fator ser superior a 20 valores.

17.4.3 - EP = Experiência Profissional (30%):

- Até 2 anos - 18 valores;

- Mais de 2 anos - 20 valores;

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes ao lugar colocado a concurso, não podendo a pontuação total a atribuir neste fator ser superior a 20 valores.

17.4.4 - Avaliação de Desempenho (10%) - Será considerada a avaliação de desempenho relativa aos últimos quatro anos em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar e será ponderada, através da respetiva média, da seguinte forma:

- 4 a 5 - Mérito Excelente - 20 valores;

- 4 a 5 - Desempenho Relevante - 16 valores;

- 2 a 3,999 - Desempenho Adequado - 12 valores;

- 1 a 1,999 - Desempenho Inadequado - 8 valores;



**MUNICÍPIO DE SOURE**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

Para os candidatos que não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a nota de 12 valores.

17.5 - Entrevista de Avaliação de Competência - Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências essenciais para o exercício da função, permitindo uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

Será composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido, 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, e pretende aferir da presença ou ausência das competências descritas no respetivo perfil.

Cada uma das competências é avaliada da seguinte forma:

Detém um nível elevado da competência - 20 valores;

Detém um nível bom da competência - 16 valores;

Detém um nível suficiente da competência - 12 valores;

Detém um nível reduzido da competência - 8 valores;

Detém um nível insuficiente da competência - 4 valores.

A classificação final da Entrevista da Avaliação de Competências resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos parâmetros de avaliação, sendo o seu resultado convertido nos seguintes níveis classificativos:

Igual ou superior a 18 valores - nível Elevado;

Igual ou superior a 14 valores e inferior a 18 valores - nível Bom;

Igual ou superior a 9,5 valores e inferior a 14 valores - nível Suficiente;



**MUNICÍPIO DE SOURE**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

fr

Igual ou superior a 6 valores e inferior a 9,5 valores - nível Reduzido;

Inferior a 6 valores - nível Insuficiente.

Os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências.

Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências será de 1 hora e 30 minutos.

17.6 - Entrevista Profissional de Seleção - Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Terá em vista avaliar as aptidões profissionais dos candidatos, mediante a ponderação de parâmetros adequados e será obtida pela aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = \frac{a+b+c+d}{4}$$

4

a) Qualidade de Experiência Profissional - Considerará o nível de desenvolvimento e variedade de conhecimentos profissionais apreendidos no exercício efetivo das funções desempenhadas em atividades anteriores ao presente concurso e a sua utilidade para o exercício das funções a que concorre.

b) Capacidade de Comunicação - Procurará medir a corrente do pensamento manifestada através da linguagem oral - seu caudal, transparência de ideias e sequência lógica de raciocínio.

c) Motivações e Interesses - Procurará avaliar a natureza, intensidade e permanência das motivações, interesses e gostos, bem como a integração no meio sócio-profissional, através da sondagem dos objetivos profissionais dos candidatos.



**MUNICÍPIO DE SOURE**  
**CÂMARA MUNICIPAL**



d) Capacidade de Relacionamento Interpessoal - Apreciará as opções tomadas e respetiva fundamentação e capacidade de argumentação perante cenários hipotéticos ou reais, bem como o equacionar de factos e acontecimentos de nível profissional ou geral, assim como a natural integração sócio-profissional em ambiente de trabalho.

Estes parâmetros de avaliação serão pontuados numa escala quantitativa, sendo o resultado final deste método de seleção obtido pelo somatório das pontuações resultantes da média aritmética dos valores atribuídos, nomeadamente:

Elevado - 20 valores;

Bom - 16 valores;

Suficiente - 12 valores;

Reduzido - 8 valores;

Insuficiente - 4 valores.

18 - Composição do Júri: Nos termos do n.º 1 do art. 12.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o Júri será constituído pelos seguintes elementos:

Presidente:

- Mário João Lourenço Gomes, Chefe de Divisão, R/S;

Vogais Efetivos:

- Dulce Helena Rocha Vieira, Chefe de Divisão, R/S;

- Paula Cristina Louro Gonçalves, Técnica Superior.

Vogais Suplentes:

- Lilia Susete da Costa Berardo, Técnica Superior;

- Susana Cristina da Costa Ramos, Técnica Superior.

O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pela 1ª vogal efetiva.

19 - A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, bem como serão excluídos do procedimento, os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos



**MUNICÍPIO DE SOURE**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte.

20 - Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no art. 27º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

21 - Após a homologação, a lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada em local público e visível, no edifício dos Paços do Município e disponibilizada em [www.cm-soure.pt](http://www.cm-soure.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

22 - De acordo com o disposto no n.º 1 do art. 11º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o respetivo aviso de abertura será publicitado por extrato na 2ª Série do Diário da República, na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página eletrónica do Município de Soure em [www.cm-soure.pt](http://www.cm-soure.pt).

23 - Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas no art. 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

24 - Período Experimental: O regime aplicável ao período experimental obedecerá ao estabelecido no art.º 45.º e seguintes da LTFP.

24.1º - O Júri responsável pelo acompanhamento e avaliação do período experimental terá a mesma composição do Júri do concurso, devendo o mesmo analisar e propor para aprovação, as regras a observar na respetiva avaliação.



**MUNICÍPIO DE SOURE**  
**CÂMARA MUNICIPAL**

Paços do Município de Soure, 11 de fevereiro de 2020

O Presidente,

(Mário Jorge Nunes)