

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202510/0667

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Loulé

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: Nos termos do art.º 38.º da LTFP aprovada pela Lei 35/2014 de 20 de junho

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de 02 postos de trabalho, na categoria de assistente técnico, da carreira de assistente técnico a afetar à atividade "Arquivo e Expediente" da Divisão de Arquivo e Documentação. Identificação e caracterização dos postos de trabalho:

Caracterização do Posto de Trabalho: Desempenho das funções previstas no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional, na carreira e categoria de assistente técnico, designadamente: funções técnicas e administrativas inerentes aos arquivos corrente, intermédio e histórico, nomeadamente registo de correspondência, avaliação, seleção e eliminação documental.

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: Proposta da Vereadora do Pelouro de Gestão de Pessoas de 22 de agosto de 2025, aprovada por deliberação do Executivo Camarário de 27 de agosto de 2025 e despacho da signatária de 05 de setembro de 2025

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 Loulé	2	Praça da República	Loulé	8104001 LOULÉ	Faro	Loulé

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Nível habitacional exigido, sem possibilidade de substituição do nível habitacional por formação e, ou, experiência profissionais:

- a) 12º ano de escolaridade e Curso Técnico-Profissional de Arquivo ou Curso em Património Cultural.
- b) Cursos EFA de Técnico de Informação, Documentação e Comunicação.
- c) Cursos na área da Informação, Documentação e Arquivo:
 - Cursos Tecnológicos, das escolas profissionais ou das escolas especializadas de ensino artístico;
 - Cursos que confiram certificado de qualificação profissional de nível III, definida pela decisão nº 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de junho.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-loule.pt/processos-em-fase-de-candidatura>

Contacto: 289400830

Data Publicitação: 2025-10-20

Data Limite: 2025-11-03

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso extrato n.º 26219/2025/2, publicado no Diário da República, 2.ª Série, n.º 202 de 20/10/2025

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento concursal comum n.º 15/2025 para preenchimento de 02 postos de trabalho na categoria de Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico, conforme constante no mapa de pessoal 1 – Marilyn Zacarias Figueiredo, com competências delegadas pelo despacho n.º DC01/2021, de 19/10/2021, nos termos do disposto no artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna público que por proposta da signatária de 22 de agosto de 2025, aprovada por deliberação do Executivo Camarário de 27 de agosto de 2025 e despacho da signatária de 05 de setembro de 2025, encontra-se aberto, pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento de 02 postos de trabalho, na categoria de assistente técnico, da carreira de assistente técnico a afetar à atividade "Arquivo e Expediente" da Divisão de Arquivo e Documentação, nos termos seguintes: 2 – Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (LTFP), Lei n.º 45-A/2024, de 31 de dezembro, que aprovou o Orçamento do Estado para 2025, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro, Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação. 3 - Fundamentação: 3.1 – Os fundamentos de relevante interesse público no recrutamento de pessoas trabalhadoras sem vínculo de emprego público previamente estabelecido encontram-se expressos na proposta da signatária n.º 1627/2025, aprovada em reunião da Câmara Municipal de 27 de agosto de

2025. 3.2 - Nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 12-A/2010, de 30 de junho, não foi possível recorrer à mobilidade interna nesta Autarquia, por não existirem pessoas trabalhadoras disponíveis para exercerem as funções exigidas. 4 – Identificação e caracterização dos postos de trabalho: Desempenho das funções previstas no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), ao qual corresponde o grau 2 de complexidade funcional, na carreira e categoria de assistente técnico, designadamente: funções técnicas e administrativas inerentes aos arquivos corrente, intermédio e histórico, nomeadamente registo de correspondência, avaliação, seleção e eliminação documental. 5 – Reserva de Recrutamento: para efeitos do disposto no artigo 5.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento nesta Autarquia. 5.1 – Consultada a AMAL-Comunidade Intermunicipal do Algarve, enquanto Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), nos termos dos art.ºs 16.º e 16.ºA do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, na sua atual redação, foi prestada a seguinte informação a 21 de fevereiro de 2024: " (...) a AMAL-Comunidade Intermunicipal do Algarve, ainda não procedeu à constituição da Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA). Face ao exposto, essa entidade deverá agir em conformidade com a nota n.º 5/JP/2014, do Gabinete do Secretário de Estado da Administração Local". 6 – Requisitos de Admissão: 6.1 – Os previstos no artigo 17.º da LTFP, são os seguintes: 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. 6.2 – Outros requisitos: Nível habitacional exigido, sem possibilidade de substituição do nível habitacional por formação e, ou, experiência profissionais: a) 12º ano de escolaridade e Curso Técnico-Profissional de Arquivo ou Curso em Património Cultural. b) Cursos EFA de Técnico de Informação, Documentação e Comunicação. c) Cursos na área da Informação, Documentação e Arquivo: - Cursos Tecnológicos, das escolas profissionais ou das escolas especializadas de ensino artístico; -Cursos que confirmem certificado de qualificação profissional de nível III, definida pela decisão nº 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de junho. 6.3. - Não podem ser admitidas pessoas candidatas que, cumulativamente, se encontrem integradas na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Loulé idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 7 – Âmbito do recrutamento: Em cumprimento do estabelecido nos n.ºs 4 e 6 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e em conformidade com o despacho n.º 09/2025 de 13 de janeiro, emitido pelo Sr. Presidente da Câmara Municipal, o procedimento concursal destina-se a pessoas candidatas com ou sem vínculo de emprego público. 8 - Prazo de validade: O procedimento concursal é válido pelo prazo máximo de 18 meses, nos termos do n.º 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 9 - Local de trabalho: Área do Concelho de Loulé, podendo, no entanto, serem executados trabalhos fora da área do Concelho, sempre que ocorram situações que assim o exijam. 10 - Formalização de candidaturas: informa-se que a publicitação integral dos procedimentos, bem como a respetiva candidatura será efetuada em formato eletrónico em <https://recrutamento.cm-loule.pt/processos-em-fase-de-candidatura>. 10.1 - A submissão da candidatura deverá ser acompanhada de curriculum vitae atualizado e ainda dos seguintes documentos em formato PDF, tendo como limite 5 Mb na totalidade: a) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias; a)1. As pessoas candidatas possuidoras de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. b) Comprovativo das ações de formação frequentadas e experiência profissional mencionadas no curriculum vitae, relacionadas com a caracterização do posto de trabalho a ocupar; c) Fotocópia do cartão de cidadão (documento facultativo). 10.2 - A não submissão dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura, determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos do n.º 5 do artigo 15º da Portaria. 10.3 - Para efeitos de notificação das pessoas candidatas será utilizado o correio eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura. 10.4 – As pessoas candidatas com vínculo de emprego público As pessoas candidatas detentoras de vínculo de emprego público por tempo indeterminado devem

ainda submeter os seguintes documentos: a) Documento comprovativo da experiência profissional, reportado ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, onde constem as funções/atividades exercidas, bem como a duração das mesmas, e ainda a avaliação do desempenho relativa aos últimos dois períodos avaliativos, no caso em que a pessoa candidata cumpriu ou executou funções ou atividades idênticas ao posto de trabalho a ocupar, se for o caso; b) Declaração do serviço onde exercem funções, reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, com identificação da relação jurídica de emprego público, com indicação da carreira e categoria de que seja titular, da posição remuneratória que detém nessa data, da atividade que executa, bem como da avaliação de desempenho com a respetiva menção qualitativa e quantitativa dos últimos dois períodos avaliativos. c) Comprovativo das ações de formação frequentadas e relacionadas com a caracterização do posto de trabalho a ocupar. 10.5 - A apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão enunciados no ponto 6.1 encontra-se substituída por declaração da pessoa candidata no formulário - tipo de candidatura. 11 - Questões relacionadas com o presente procedimento concursal devem ser encaminhadas por e-mail para: dgp@cm-loule.pt. No assunto deve identificar claramente o procedimento concursal (ex.: n.º 15/2025 ou OEXXXXXX/XXXX). 12 - Métodos de seleção e critérios a utilizar: 12.1 - Os métodos de seleção obrigatórios para as pessoas candidatas sem vínculo de emprego público, são nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 36.º da LTFP, a Prova de Conhecimentos de forma escrita e natureza teórica e Avaliação Psicológica, complementados pelo método de seleção facultativo - Entrevista de Avaliação de Competências. 13 - Exceto quando afastados, por escrito, pelas pessoas candidatas que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de pessoas candidatas em situação de valorização profissional, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicitado, os métodos de seleção obrigatórios a utilizar no seu recrutamento são: Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, complementados pelo método de seleção facultativo - Prova de Conhecimentos de forma escrita e natureza teórica. 14 - Prova de conhecimentos: A Prova Escrita de Conhecimentos (PEC), visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou, profissionais e as competências técnicas das pessoas candidatas necessárias ao exercício da função. A prova será realizada individualmente, sendo a sua valorização expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valorização até às centésimas sendo eliminatória para as classificações inferiores a 9,50 valores. A ponderação desta prova para a valorização final é de 70% para as pessoas candidatas do ponto 12.1 e 30% para as pessoas candidatas do ponto 13. A prova terá a forma escrita, natureza teórica, com duração máxima de 90 minutos, acrescidos de 15 minutos de tolerância, sendo constituída por questões de escolha múltipla e/ou de desenvolvimento versando sobre os conteúdos, temáticas, bibliografia e legislação abaixo discriminados. A legislação poderá ser objeto de consulta durante a realização da prova, apenas em suporte de papel, desde que não anotada. Durante a realização da prova de conhecimentos não é autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado. Tema 1 - Relação jurídica de emprego público, ética e conduta: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas: Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual. Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro e sucessivas alterações. Carta Ética da Administração Pública - disponível em: <https://www.cm-loule.pt/pt/menu/1785/documentos-a-consultar.aspx> Código de Ética para os Profissionais de Informação - disponível em: <https://bad.pt/download/codigo-de-etica> Código de Conduta do Município de Loulé - disponível em: <https://www.cm-loule.pt/pt/menu/1785/documentos-a-consultar.aspx> Tema 2 - Modelo de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loulé: Regulamento da Organização e Estrutura dos Serviços do Município de Loulé (em vigor à data da Prova Escrita de Conhecimentos), em: <https://www.cm-loule.pt/pt/menu/81/organograma-da-cml.aspx> Tema 3 - Código do Procedimento Administrativo: Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro. Tema 4 - Temas específicos da área da Arquivística; ISAD(G): Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística - 2002; Decreto-Lei n.º 16/93, de 23 de janeiro (Regime Geral dos Arquivos e do Património Arquivístico); Decreto-Lei n.º 47/2004, de 3 de março. Define o regime geral das incorporações da documentação de valor permanente em arquivos públicos; Portaria n.º 112/2023, de 27 de abril (Regulamento para a Classificação e Avaliação da Informação Arquivística da Administração Local); Lei n.º 26/2016 (Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos), na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 447/88, de 10 de

dezembro. Regula a pré-arquivagem de documentação. 15 – Avaliação Psicológica (AP), visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais das pessoas candidatas, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Este método será composto pela aplicação de vários/instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada pessoa candidata submetida a este método será elaborado um relatório individual. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção e é eliminatória para as pessoas candidatas classificadas com a menção de não apto. 16 – Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação das pessoas candidatas, 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. Na Avaliação Curricular serão avaliados os seguintes fatores: a) Habilitações Académicas (HA); b) Formação Profissional (FP); c) Experiência Profissional (EP) e d) Avaliação de Desempenho (AD). A Avaliação Curricular terá uma ponderação de 40% para a valoração final para as pessoas candidatas abrangidas pelo ponto 13 do presente aviso, valorado na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e tem carácter eliminatório para as pessoas candidatas que obtenham classificação inferior a 9,50 valores. A classificação deste método será obtida através da aplicação da seguinte fórmula: $AC = (HA + FP + EP + AD) / 4$ Os critérios de apreciação e ponderação dos fatores de avaliação da Avaliação Curricular (AC) serão: Habilitações Académicas (HA): As pessoas candidatas deverão ser detentores/as de nível habilitacional exigido para as carreiras de grau de complexidade 2: - 12.º ano de escolaridade e Curso Técnico-Profissional de Arquivo; ou - Cursos EFA de Técnico de Informação, Documentação e Comunicação; ou Cursos na área da Informação, Documentação e Arquivo: Cursos Tecnológicos, das escolas profissionais ou das escolas especializadas de ensino artístico; ou Cursos que confirmem certificado de qualificação profissional de nível III, definida pela decisão n.º 85/368/CEE, do Conselho das Comunidades Europeias, de 16 de junho; ou - Cursos em Património Cultural. Não há lugar à substituição da habilitação literária por formação ou experiência profissional, tal exigência relaciona-se com as atividades caracterizadoras do posto de trabalho e com a complexidade das mesmas, as quais devem ser desempenhadas por pessoal da carreira/categoria de assistente técnico de arquivo. Este parâmetro é avaliado nos seguintes termos: -Habilitações literárias acima descritas – 18 valores -Habilitações literárias superiores ao exigido (académicas) – 20 valores Formação Profissional (FP): Só serão consideradas as ações comprovadas documentalmente, frequentadas nas áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e competências necessárias ao posto de trabalho a preencher, cujos certificados sejam emitidos por entidades certificadas, atribuindo-se a seguinte valoração: Sem ações de formação – 8 valores Ações de formação com duração menos ou igual 14 horas – 10 valores Ações de formação com duração mais 14 horas e menos ou igual 60 horas – 12 valores Ações de formação com duração mais 60 horas e menos ou igual 90 horas – 14 valores Ações de formação com duração mais 90 horas e menos ou igual 140 horas – 16 valores Ações de formação com duração mais 140 horas e menos ou igual 300 horas – 18 valores Ações de formação com duração mais 300 horas – 20 valores Nas situações em que a duração da formação é expressa em dias, um dia de formação é equivalente a 7 horas. Não serão consideradas ações de formação cuja duração não seja inequivocamente comprovada. Experiência Profissional (EP): Neste fator avalia-se a execução de atividades profissionais, com incidência sobre o desempenho de funções idênticas, da atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho a que se refere o presente procedimento. Só será contabilizado como tempo de experiência profissional, aquele que se encontre devidamente comprovado, atribuindo-se a seguinte valoração: Sem experiência em funções idênticas, na atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho – 8 valores; Com experiência até 2 anos em funções idênticas, na atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho – 10 valores; Com experiência até 6 anos em funções idênticas, na atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho – 12 valores; Com experiência até 10 anos em funções idênticas, na atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho – 14 valores; Com experiência até 12 anos em funções idênticas, na atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho – 16 valores; Com experiência até 14 anos em funções idênticas, na atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho – 18 valores; Com experiência superior a 14 anos em funções idênticas, na atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho – 20 valores. Avaliação de

Desempenho (AD): Será ponderada a avaliação de desempenho relativa ao período correspondente aos 2 últimos ciclos avaliativos, em que a pessoa candidata exerceu funções idênticas, cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho a concurso, e que se encontre devidamente comprovada através das menções quantitativas obtidas pela pessoa candidata ao abrigo da Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, convertidas à escala de 0 a 20 valores, de acordo com: Desempenho Inadequado – 8 valores; Desempenho Adequado – 12 valores; Desempenho Relevante – 18 valores; Desempenho Excelente – 20 valores. As pessoas candidatas que não possuem avaliação de desempenho por motivos que não lhe são imputáveis (devidamente comprovados) é atribuída a valoração de 10,00 valores por cada ciclo avaliativo não avaliado.

17 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) é eliminatória para classificações inferiores a 9,50 valores, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Este método tem uma ponderação de 30% para a valoração final e a classificação a atribuir a cada competência será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. A classificação da entrevista de avaliação de competências resultará da média aritmética das classificações obtidas nas competências abaixo definidas. A aplicação deste método basear-se-á 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 traduza a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, considerando para o efeito as seguintes competências: A - Orientação para o serviço público; B - Orientação para os resultados; C - Análise crítica e resolução de problemas; D - Gestão do conhecimento; E - Iniciativa; F - Inteligência emocional.

18 - A classificação final das pessoas candidatas será expressa na escala de 0 a 20 valores e resultará da média ponderada das classificações obtidas nos métodos de seleção mediante a aplicação das seguintes fórmulas, conforme o caso: $CF = (0,70 \times PEC) + (0,30 \times EAC)$ – sem vínculo. Em que: CF = Classificação Final; PEC = Prova Escrita de Conhecimentos de natureza teórica; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências. Ou: $CF = (0,40 \times AC) + (0,30 \times EAC) + (0,30 \times PEC)$ – com vínculo. Em que: CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; PEC = Prova Escrita de Conhecimentos de natureza teórica.

19 - a) Os métodos de seleção serão aplicados num único momento, de acordo com o artigo 19.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, podendo a sua utilização ser faseada, quando devidamente fundamentada, designadamente atendendo ao elevado número de candidaturas ou ao custo da aplicação dos métodos de seleção a aplicar; b) No caso da aplicação dos métodos de seleção num único momento à totalidade das pessoas candidatas, pode ainda o júri fasear a avaliação dos métodos de seleção, avaliando no método seguinte apenas das pessoas candidatas com aproveitamento obtido no método anterior; c) Com os resultados da classificação final das pessoas candidatas, será elaborada uma lista única com a ordenação final de todas as pessoas candidatas; d) Em caso de igualdade de classificação, procede-se ao desempate por aplicação dos critérios previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. Caso, ainda, subsista o empate procede-se ao desempate pela aplicação dos seguintes critérios: i) Maior número de anos de experiência profissional em funções idênticas às atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho para o qual se destina o recrutamento; ii) Pessoa candidata com habilitação académica mais elevada; iii) Pessoa candidata com mais elevada classificação final de habilitação académica.

20 - Composição do júri: Presidente: Nelson Manuel Cabeçadas Vaquinhas, Chefe de Divisão de Arquivo e Documentação. Vogais efetivos: 1.º Vogal – Adriana Rusu Sava, Técnica Superior da carreira de Técnico Superior; 2.º Vogal – Filipa Cristina Laginha Pereira Silva, Técnica Superior da carreira de Técnico Superior; Vogais suplentes: 1.º Vogal – Filipe Almeida Fernandes Soares, Técnico Superior da carreira de Técnico Superior; 2.º Vogal – Maria Madalena Mazagão Elias, Assistente Técnico da carreira de Assistente Técnico.

21 - A ata do júri, onde consta os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, encontra-se disponível na página eletrónica do Município.

22 - As pessoas candidatas excluídas, na fase da admissão, são notificadas para a realização da audiência aos interessados nos termos do artigo 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e do Código do Procedimento Administrativo. No que se refere às pessoas candidatas admitidas e aprovadas em cada método serão convocadas do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, conforme artigo 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

23 - A publicitação dos resultados obtidos, em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada

alfabeticamente, afixada na Divisão de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Loulé e disponibilizada no site da Câmara Municipal de Loulé, www.cm-loule.pt. 24 - A lista unitária de ordenação final das pessoas candidatas aprovadas será publicitada nos termos do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, após aplicação dos métodos de seleção. 25 - Nos termos do disposto no 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 página eletrónica da Câmara Municipal de Loulé e na 2.ª Série do Diário da República, por extrato. 26 - Posicionamento remuneratório: Após o termo do procedimento concursal a Câmara Municipal de Loulé negociará com a pessoa trabalhadora recrutada a fim de determinar o seu posicionamento remuneratório, conforme preceitua o artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Técnico e o nível remuneratório 7 da tabela remuneratória única, a que corresponde o valor de 979,05€, 27 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 03 de fevereiro, e para efeitos de admissão a concurso, as pessoas candidatas com deficiência devem declarar, no formulário de candidatura, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência e, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do citado diploma, no procedimento do concurso 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 para pessoas candidatas com deficiência. Nos termos do nº2 do artigo 4.º do referido diploma compete ao júri, de acordo com a descrição do conteúdo funcional constante no presente aviso de abertura verificar a capacidade da pessoa candidata para exercer a função. 28 - 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. 29 – Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016, relativamente ao tratamento de dados pessoais. Paços do Município de Loulé, de 08 de outubro de 2025 A VEREADORA, (Marilyn Zacarias)

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino 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: