

## **AVISO N.º 53/2022**

### **Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de 1 posto de trabalho – carreira e categoria de Técnico Superior**

Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril e artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação do órgão executivo de 06 de abril de 2022, está aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do extrato no Diário da República, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento de 1 (um) postos de trabalho previsto e não ocupado do mapa de pessoal do Município de Sobral de Monte Agraço.

#### **1 – Legislação aplicável:**

Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, adiante designada por Portaria; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, adiante designada por LTFP; Decreto – Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Decreto - Lei n.º 10-B/2020 de 20 de março; Portaria n.º 1553-C/2008 de 31 de dezembro.

**2 – Número de postos de trabalho e modalidade da relação jurídica de emprego público:** 1 (um) posto de trabalho a ocupar através da constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a categoria de técnico superior, da mesma carreira, para a Divisão Administrativa e Financeira.

**3 – Caracterização do posto de trabalho em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal do Município, em função da atribuição, competência ou atividade a cumprir ou executar, da carreira e categoria, e da posição remuneratória de referência:** funções inerentes ao conteúdo funcional da categoria de técnico superior da carreira geral de técnico superior – Conteúdo funcional genérico de Técnico Superior, acrescido das seguintes funções específicas: Coadjuvar na elaboração da componente económico-financeira dos planos anuais e plurianuais de atividades e dos trabalhos relativos aos projetos de orçamento e dos respetivos relatórios de execução material e financeira, incluindo os relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais de execução orçamental e os relatórios de gestão de atividades e de sustentabilidade, compreendendo as análises, de carácter económico e financeiro aplicáveis; Acompanhar o controlo da execução orçamental, promovendo a permanente avaliação dos respetivos programas, atividades e projetos, assegurando o desenvolvimento e aplicação do respetivo sistema de

indicadores de gestão; Proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o POCAL;

Executar os trabalhos subjacentes aos ciclos da despesa e da receita e trabalhos de fecho de contas, incluindo a coordenação técnico-administrativa do apuramento dos saldos de gerência e da elaboração e prestação eletrónica das contas no sítio do Tribunal de Contas;

Acompanhar a execução de programas e projetos candidatos a financiamentos nacionais e comunitários, elaborando os relatórios de execução das respetivas candidaturas;

Acompanhar a componente administrativa e financeira dos procedimentos de contratação pública, incluindo os procedimentos relativos à aquisição de bens e serviços centralizadas no âmbito da CIM Oeste e ANCP;

Executar o reporte de informação orçamental exigida nos termos da legislação em vigor;

Assegurar o controlo do movimento e operações de tesouraria, incluindo os necessários procedimentos técnico-administrativos, financeiros e legais inerentes ao correto funcionamento da tesouraria; assegurar o controlo da permanente atualização do cadastro e inventário dos bens móveis da Autarquia; assegurar o desenvolvimento, implementação e operacionalização de ferramentas informáticas de gestão e de apoio à decisão, incluindo o sistema de gestão de liquidação e cobrança das taxas e gestão de outros proveitos financeiros;

Desempenhar funções consultivas de apoio geral ou especializado, em processos de natureza técnica, que fundamente e suporte a decisão ou elaboração, autonomamente ou em equipa, de informações, pareceres e relatórios, com diversos graus de complexidade, bem como a representação da Autarquia em assuntos da sua especialidade, adotando opções de índole técnica, enquadradas em diretivas ou orientações superiores;

Elaborar estatísticas diversas para apoio da gestão, para informação dos diferentes serviços e entidades externas.

Assegurar todo o procedimento relativo ao registo e controlo do Património móvel e imóvel da Autarquia.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, deliberação, despacho ou determinação superior.

#### **4 - Posicionamento Remuneratório:**

Nos termos do artigo 38.º, da LTFP, e do n.º 4, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125 - A/2019, de 30 de abril, a posição remuneratória de referência para o presente procedimento concursal/contrato é a 2.ª, a que corresponde o nível remuneratório 15.º, da categoria de Técnico Superior, prevista na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, conjugado com o artigo

3.º do Decreto – Lei n.º 109-A/2021, de 7 de dezembro, que atualiza as remunerações base na Administração Pública, o montante pecuniário correspondente é de 1.215,93€ (mil duzentos e quinze euros e noventa e três cêntimos), existindo ainda a possibilidade de recurso à figura de negociação, nos termos previstos no artigo 38.º, da citada Lei.

#### **5 - Local de trabalho:**

Área do Município de Sobral de Monte Agraço.

#### **6 – Requisitos de Admissão:**

Podem candidatar-se indivíduos, que cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas satisfaçam, os requisitos gerais e específicos previstos no art. 17.º e no n.º 1, do art. 86.º, da LTFP, a seguir referidos:

##### **6.1 - Requisitos Gerais:**

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

#### **7 - Âmbito do recrutamento:**

Trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público (cf. art. 30.º, n.º 3 e 4 da LTFP).

Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade do Município, na impossibilidade de ocupação de todos ou parte dos postos de trabalho objeto do presente procedimento concursal por trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado ou que se encontrem em situação de requalificação, o recrutamento será efetuado de entre trabalhadores com vínculo de emprego por tempo determinado ou determinável ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecida, conforme parecer favorável contido na deliberação da Câmara Municipal, datada de 06 de abril de 2022.

#### **8 – Nível habilitacional exigido:**

Titularidade do nível habilitacional de grau 3 de complexidade funcional, nos termos da alínea c) do n.º 1, do artigo 86.º da LTFP.

#### **9 – Área da formação académica ou profissional exigida:**

Licenciatura em Gestão.

**10** – Não é permitida a substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiência profissional;

**11** – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de mobilidade, ocupem postos de trabalho, previstos no mapa de pessoal deste órgão, idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

**12 - Forma e prazo de apresentação das candidaturas:**

**12.1** - As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o formulário disponibilizado na página eletrónica do Município (<http://www.cm-sobral.pt/formulario-de-candidatura/>) e remetido preferencialmente através de correio eletrónico para [recrutamento@cm-sobral.pt](mailto:recrutamento@cm-sobral.pt), nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 19.º da portaria.

**12.2** – O endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será o constante no formulário de candidatura;

**12.3** – Os documentos exigidos para efeitos de admissão e avaliação dos candidatos são anexos ao formulário, sob pena de exclusão, e integram a candidatura:

a) (caso exista relação de emprego público previamente estabelecida) Declaração, emitida pelo serviço de origem, comprovativa da existência de relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, descrição pormenorizada do posto de trabalho, atividade ou função que executa ou executou e do tempo de exercício de cada atividade, da posição remuneratória detida, da avaliação de desempenho obtida nos últimos três ciclos de avaliação, e do órgão ou serviço onde exerce ou exerceu funções;

b) Fotocópia do certificado comprovativo da habilitação académica e profissional;

c) Curriculum Vitae detalhado que, nos casos em que será aplicada a avaliação curricular deverá indicar expressamente as horas de formação profissional frequentada e o conteúdo programático das respetivas ações (reservando-se ao júri o direito de solicitar os respetivos comprovativos, se necessário), assim, como a natureza e a duração, em meses/anos, consoante aplicável, da experiência profissional.

d) Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável.

**12.4** – Os documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão previstos no ponto 6 do presente aviso, são dispensados aquando da candidatura, desde que o candidato declare, sob compromisso de honra, no campo respetivo do formulário, a situação precisa em que se encontra perante os mesmos.

**12.5** – Nos termos do n.º 4 do artigo 20.º da Portaria, os documentos exigidos para comprovar factos referidos no *curriculum*, que possam relevar para a aplicação do método de seleção Avaliação Curricular, e que estejam deficientemente comprovados, serão solicitados pelo júri aos candidatos, exceto quando sejam detidos por órgãos ou serviços da Administração Pública, caso em que será obtido oficiosamente pelo júri.

**12.6** – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação descrita, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações, bem como a exibição dos originais dos documentos apresentados.

**12.7** – Nos termos do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria, a falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso determina a exclusão do candidato, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou avaliação do mesmo;

**13** – Métodos de seleção e sistemas de valoração:

**13.1** – No caso de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no caso de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção obrigatórios são: a Avaliação Curricular e a Entrevista de Avaliação de Competências. Nos termos do n.º 3, do artigo 36.º da LTFP, estes métodos podem ser afastados pelos candidatos através de declaração no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes os métodos previstos para os restantes candidatos.

**13.2** – Restantes candidatos: Prova Escrita de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

**13.3** – Para todas as situações o júri deliberou aplicar o método facultativo – Entrevista Profissional de Seleção.

**13.4** – Na valoração dos métodos de seleção será adotada uma escala de 0 a 20 valores. Nos métodos de seleção Avaliação Curricular, Prova Escrita de Conhecimentos e Entrevista Profissional de Seleção, a valoração deve ser considerada até às centésimas. Nos métodos de seleção Entrevista de Avaliação de Competências e Avaliação Psicológica, a escala tem os seguintes níveis classificativos: Elevado: 20 valores; Bom: 16 valores; Suficiente: 12 valores; Reduzido: 8 valores; Insuficiente: 4 valores.

**13.5** - Avaliação Curricular – (AC) - A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente as habilitações literárias ou profissionais, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação do desempenho (AD).

**13.6** – A classificação deste método de seleção terá a ponderação de 45% na valoração final e será obtida através da seguinte fórmula:  $AC = 10\%HA + 25\%FP + 40\%EP + 25\%AD$ , em que:

**13.6.1** – HA – Habilitações Académicas – será valorada da seguinte forma: Licenciatura em Gestão: 16 Valores; Mestrado em Gestão: 18 Valores; Doutoramento em Gestão: 20 Valores.

**13.6.2** – FP - Formação Profissional – será valorada a formação frequentada nas áreas e aperfeiçoamento profissional, relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, de acordo com as horas frequentadas nos seguintes termos: sem formação profissional: 0 Valores; Até 75 horas de formação - 5 Valores; > 76 horas até 100 horas de formação - 10 Valores; > 101 horas até 150 horas de formação - 15 Valores; > 151 horas de formação - 20 Valores.

**13.6.3** – EP – Experiência Profissional – Será avaliada pela experiência (em anos) com incidência sobre a execução de atividades similares à do posto de trabalho, sendo atribuídos: =1 ano de EP – 5 valores; > 1 ano e até 2 anos – 10 valores; > 2 anos e até 3 anos – 15 Valores; > 3 anos – 20 Valores.

**13.6.4** – AD – Avaliação de Desempenho – Será calculada pela média aritmética das classificações obtidas nos últimos 3 ciclos de avaliação, ou de dois, caso tenha tido 2 ciclos avaliativos. Caso só tenha 1 ciclo de avaliação, será essa a nota considerada. Às menções qualitativas pela avaliação do desempenho ao abrigo da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, será atribuída a seguinte valorização: Inadequado: 0 Valores; Adequado – 12 Valores; Relevante – 16 Valores; Excelente – 20 Valores.

**13.6.5** – Para efeitos do disposto na alínea c) do n.º 8 da Portaria, o Júri deliberou atribuir o valor positivo de 12 valores aos candidatos que, por razões que comprovadamente não lhe sejam imputáveis, não possuam, avaliação de desempenho relativa ao período a considerar.

**13.7** – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - A entrevista de avaliação de competências visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito, será elaborado um 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 a ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

**13.7.1** - Perfil de competências que constituirão a base do guião:

**Orientação para os resultados:** capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas; **Conhecimentos especializados e experiência:** Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções;

**Responsabilidade e compromisso com o serviço:** Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente;

**Trabalho de equipa e cooperação:** capacidade para se integrar em equipas de trabalho de constituição variada e gerar sinergias através de participação ativa.

**13.7.2** – A Classificação deste método de seleção terá uma ponderação de 25 % na valorização final, e será realizada por técnicos devidamente habilitados e certificados, que pertencem à empresa Psicoteste – Centro de Seleção e Formação, Lda., Entidade externa contratada pelo Município de Sobral de Monte Agraço para este efeito.

**13.8** – Prova de Conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função.

**13.8.1** – Natureza, forma e duração: A prova de natureza teórica, na forma escrita e realizar-se-á individualmente, com a duração máxima de duas horas e consistirá em responder a um questionário direcionado para o seguinte programa e legislação:

**PROGRAMA DAS PROVAS:** (todos os Diplomas na sua atual redação):

- Regime Jurídico das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro);
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho);
- Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais (Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro);
- Constituição da República Portuguesa – Decreto de 10 de abril de 1976, na redação da Lei Constitucional n.º 1/2005, de 12 de agosto (Título VIII – Poder Local e Título IX – Administração Pública);
- Código do Procedimento Administrativo (Decreto - Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro);
- Código dos Contratos Públicos (Decreto – Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro);
- Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNS-AP) (Decreto – Lei n.º 192-2015, de 11 de setembro).

**13.8.2** – Durante a realização da prova de conhecimentos, é permitida apenas a consulta da legislação publicada sem anotações, devendo os candidatos interessados em fazer uso desta faculdade trazer cópia dos mesmos.

**13.8.3** – A classificação deste método de seleção terá uma ponderação de 45% na valorização final.

**13.9** – Avaliação Psicológica (AP) – A Avaliação Psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidades e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo por base o perfil de competências referido para a Entrevista de Avaliação de Competências.

**13.9.1** – A classificação deste método de seleção terá uma ponderação de 25% na valorização final, sendo realizado numa única fase, por técnicos devidamente habilitados e certificados, que pertencem à empresa

Psicoteste – Centro de Seleção e Formação, Lda., Entidade externa contratada pelo Município de Sobral de Monte Agraço para este efeito.

**14 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS)** – A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

**14.1 – Duração:** (20) vinte minutos.

**14.1.1** – Os parâmetros de avaliação deste método de seleção são os seguintes: Motivação e Interesse profissionais; Conhecimento do conteúdo funcional; Relacionamento Interpessoal; Capacidade de comunicação.

**14.1.2** – O resultado final deste método de seleção é obtido através da média aritmética simples das classificações atribuídas a cada parâmetro.

**14.1.3** – A classificação deste método de seleção terá uma ponderação de 30% na valoração final e será aplicado a todos os candidatos aprovados nos métodos de seleção obrigatórios.

**15** – Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores ou que não compareçam aos métodos, não lhes sendo aplicado o método seguinte, nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria.

**16** – A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, conforme as seguintes fórmulas, nos termos do n.º 1, do artigo 26.º da Portaria, de onde resultará uma lista unitária.

**16.1** – A Classificação Final (CF) dos candidatos enquadrados no ponto 13.1 do presente aviso, com Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS) será: **CF= 45%AC + 25%EAC + 30%EPS.**

**16.2** – Nos casos dos candidatos enquadrados no ponto 13.2 do presente aviso, com prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), será: **CF= 45%PC + 25%AP + 30%EPS.**

**16.3** – Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria e, subsistindo essa igualdade, a ordenação será feita, de forma decrescente, em função do nível habilitacional, sendo preferencial o candidato com nível mais elevado, caso subsista a igualdade, em função do número de anos de experiência profissional, sendo preferencial o candidato com mais anos.

**17** – Presidente: Dr.ª Maria dos Anjos da Cruz Emídio Lourenço, Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Unidade de Controlo de Gestão e Património; Vogais Efetivos: Dr.ª Ana Maria Pereira Caiado Lousa, Chefe de Divisão da Divisão Administrativa e Financeira e Dr.ª Susana Maria Santos Correia Marques Bernardes, Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Unidade de Gestão de Recursos Humanos; Vogais



Suplentes: Dr.<sup>a</sup> Maria do Rosário Filipe Gonçalves, Técnica Superior e Dr.<sup>o</sup> Nuno Miguel Marques Libório, Chefe de Divisão em regime de substituição da Divisão de Educação, Cultura e Ação Social.

A Presidente do Júri será substituída, nas suas faltas e impedimentos pelo primeiro vogal efeito.

**18** – Em cumprimento do n.º 6 do art.º 11 da Portaria, a ata do Júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, é publicitada na página eletrónica do Município (<http://www.cm-sobral.pt/recursos-humanos/>).

**19** – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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 discriminação.

**20** – Sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência: Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto – Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos portadores de deficiência têm preferência em igualdade de classificação, desde que o Júri os tenha admitido ao procedimento após verificação da sua capacidade para o exercício das funções que constam da descrição do posto de trabalho.

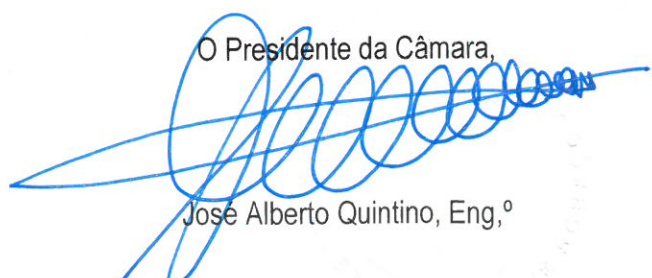
**21.1** – Para efeitos de admissão ao procedimento, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do Decreto – Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar, no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo, devendo ainda mencionar os elementos necessários à adequação do processo às capacidades de comunicação/expressão.

**22** – As listas e os resultados obtidos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos após homologação, serão publicitadas através de afixação em local visível e público nas instalações do Município e disponibilizada no sítio da *internet* [www.cm-sobral.pt](http://www.cm-sobral.pt) .

**23** – Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso será publicitado na 2.ª série do Diário da República por extrato, na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) por publicação integral e na página eletrónica do Município de Sobral de Monte Agraço (<http://www.cm-sobral.pt/recursos-humanos/>), por extrato.

Sobral de Monte Agraço, 19 de abril de 2022.

O Presidente da Câmara,



José Alberto Quintino, Eng.º