

MUNICÍPIO DE ALMEIDA

AVISO


Para efeitos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, conjugado com o n.º 2 do artigo 33.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, Lei de Trabalho em Funções Públicas e no uso da competência que me confere a alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro torna publico, que por meu Despacho de 27 de outubro, deliberei abrir um procedimento concursal comum, destinado ao recrutamento de um trabalhador/a na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte à publicação do presente Aviso no Diário da República.

1-O procedimento concursal destina-se à ocupação de um posto de trabalho na modalidade de contrato de trabalho na categoria de Assistente Técnico em funções públicas por tempo indeterminado previsto no mapa de pessoal do Município de Almeida para o ano de 2020;

2-Local de trabalho: Área do Município de Almeida;

3-Caraterização do posto de trabalho: Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Técnico (Administrativo), nos termos do mapa 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, na sua redação atual (doravante designada por "LTFP") correspondente ao grau de complexidade 2, compreendendo as seguintes funções:

Proceder ao atendimento dos munícipes no Espaço do Cidadão e Balcão Único, bem como prestar informações por meio de canais complementares de atendimento não presencial, via telefone, correio, correio eletrónico e tecnologia web, promovendo a utilização dos portais eletrónicos como complemento e, preferencialmente, como alternativa ao atendimento presencial; Promover uma visão integrada dos vários contactos feitos pelo cidadão no âmbito de qualquer processo e independentemente do canal de atendimento utilizado, prestando informações, garantindo a existência de mecanismos que permitam um conhecimento célere das solicitações e a evolução do estado dos processos; Realizar outras tarefas, no âmbito do atendimento ao público, que não estejam cometidas a outros serviços; Atender os munícipes e prestar os serviços, protocolados com a Agência para a Modernização Administrativa; Executar as tarefas de receção, classificação, registo e distribuição de correspondência e outros documentos dentro dos prazos legais; organizar a parte administrativa, relativa a concursos havidos para atribuição de licenças a veículos de



aluguer e para transporte de passageiros, organizar os processos relativos a exploração de minerais/ pedreiras, organizar o ficheiro e arquivo das deliberações dos órgãos do município, efetuar o expediente relativo à passagem de certidões da Câmara Municipal, organizar os processos de venda de sepulturas e jazigos, mantendo atualizado o respetivo registo, expedir Avisos e Editais para liquidação de taxas e demais rendimentos a favor do município, proceder ao licenciamento das atividades cuja competência seja do município, garantir a necessária articulação entre o serviço de expediente, obras particulares e arquivo, promover a normalização e desmaterialização do atendimento no Balcão Único, nas áreas das suas competências;

4-Nível Habilitacional: 12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado

5-Posição remuneratória: de acordo com as disposições legais estabelecidas na Tabela Remuneratória Única dos trabalhadores que exercem funções públicas, a posição remuneratória de referência corresponde à 1ª posição da carreira e categoria de Assistente Técnico a que respeita o nível 5º, o qual, corresponde o montante pecuniário de €693,13 (seiscentos e noventa e três euros e treze cêntimos).

6-Requisitos de admissão: até ao termo do prazo de candidatura os candidatos devem reunir, cumulativamente, os requisitos previstos no artigo 17º da LTFP:

a) Ter nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, Convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;


c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o desempenho das funções que se propõe desempenhar;

d) Ter robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória;

7- Sob pena de exclusão, o candidato deverá ser detentor, à data limite para apresentação da candidatura dos requisitos referidos nos números anteriores.

7.1-A entrega dos documentos comprovativos da posse destes requisitos de admissão é dispensada, desde que o candidato sob compromisso de honra declare possuí-los no formulário de candidatura, bem como, deve identificar a relação jurídica de emprego previamente estabelecida assim como, a carreira e categoria de que seja titular das funções desempenhadas e o órgão ou serviço onde as exerce.



8-Área de recrutamento: obedecer-se-á ao disposto no artigo 30º da LTFP relativamente aos candidatos com ou sem vínculo de emprego público.

9-Não podem ser candidatos os que cumulativamente se encontrem integrados nas respetivas carreiras e categorias e não se encontrando em situação de valorização profissional, que ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste município com caracterização idêntica à dos procedimentos aqui publicitados.

10- Prazo, forma, local e endereço postal para apresentação da candidatura:

10.1-Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicitação do presente Aviso na II Série do Diário da República;

10.2- Forma, local e endereço postal: as candidaturas deverão ser enviadas mediante formulário tipo, disponibilizado na página eletrónica do município em www.cm-almeida.pt, com identificação expressa da referência ao procedimento concursal ao qual concorre. As candidaturas também poderão ser entregues pessoalmente na secção de pessoal desta autarquia durante o seguinte horário, das 9.00 horas às 12.30 horas e das 14.00 horas às 16.30 horas, dentro do prazo fixado ou remetidas por correio registado com aviso de receção expedido até ao termo do prazo fixado, para Câmara Municipal de Almeida, Praça da Liberdade. 6350-130 Almeida, devendo constar os elementos previstos no artigo 19º da Portaria n.º125-A/2019 de 30 de abril.

10.3-Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

10.4-Apenas serão considerados os documentos redigidos em língua portuguesa. Quando entregues em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável.

11- Devem os candidatos apresentar juntamente com o formulário de candidatura, os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

a) Fotocópia legível do certificado de conclusão do grau de escolaridade/nível de qualificação ou equivalência, ou documento idóneo para o feito;

b) Curriculum Vitae (preferencialmente modelo *Europass*), detalhado, atualizado e assinado;

c) No caso de o candidato possuir relação jurídica de emprego público deverá apresentar declaração emitida pelo serviço em que exerce funções ou a que pertence devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para a apresentação das candidaturas) da qual conste os seguintes elementos:

- Modalidade de relação jurídica de emprego público que detêm;

- A carreira e a categoria, bem como, a posição remuneratória detida;
- À antiguidade na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;
- À caracterização do posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como, a data a partir da qual as exerce;
- Menções quantitativas e qualitativas de desempenho dos últimos três anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com a respetiva fundamentação.

12-Os candidatos deverão ainda juntar:

a) Os comprovativos das ações de formação, seminários e workshops frequentados diretamente relacionados com o lugar a que se candidatam sob pena de não serem considerados, bem como, declarações comprovativas da sua experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas;

b) Comprovativo de grau de deficiência ou incapacidade igual ou superior a 60%, caso se verifique, para cumprimento do disposto no DL n.º 29/2001 de 3 de fevereiro.

12.1- Os candidatos que exerçam funções nesta autarquia não são exigidos a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no Curriculum Vitae, desde que expressamente refiram no formulário de candidatura que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

12.2- Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documento comprovativo das declarações que efetuou sob compromisso de honra e dos elementos que descreveu no seu Curriculum Vitae.

12.3- Eventuais falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

13-Métodos de seleção e critérios gerais:

a) Nos termos do artigo 36º da LTFP e do artigo 5º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, os métodos de seleção obrigatórios serão:

- Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) 45%;

- Avaliação Psicológica (AP) 25%;

- Entrevista Profissional de Seleção (EPS) 30%.

b) Para os candidatos que estejam a cumprir ou executar competência ou atividades idênticas às do procedimento publicitado, bem como, no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional, que

antes tenham desempenhado aquelas funções, atribuições ou atividades e não exerçam, o direito previsto no n.º3 do artigo 36º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios serão:


- Avaliação Curricular (AC)45%;
- Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)25%;
- Entrevista Profissional de Seleção (EPS) 30%.

13.1-Prova Escrita de Conhecimentos (PEC)- Visa avaliar os conhecimentos académicos e profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, comporta uma única fase, é de realização individual, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, reveste natureza teórica, assume a forma escrita, é efetuada em suporte de papel e é constituída por questões de escolha múltipla.

13.1.2 – A prova de conhecimentos sujeita -se aos temas, bibliografia e legislação indicados, que podem ser consultados durante a sua realização desde que não anotada nem comentada.

13.1.3 – Temas e legislação:

- Princípios gerais da atividade administrativa – Artigos 1.º a 19.º Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto -Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Do Procedimento Administrativo – artigos 53.º a 64.º, artigos 67.º a 76.º, artigos 82.º a 88.º, artigos 102.º a 114.º artigos 121.º a 125.º e artigos 148.º a 160.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto -Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;
- Regime Disciplinar dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas – Artigo 73.º e artigos 176.º a 193.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações vigentes;
- Regime das Faltas dos Trabalhadores que exercem Funções Públicas – Artigos 133.º a 143.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações vigentes e artigos 248.º a 257.º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro com as alterações vigentes;
- Direitos, Deveres e Garantias dos Trabalhadores que exercem funções públicas – Artigos 70.º a 73.º e artigos 122.º a 143.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações vigentes e artigos 234.º a 247.º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, com as alterações vigentes;



-Contratação Pública – Artigo 1.º a 6 -B, artigo 16.º a 33.º, artigo 112.º a 129.º do Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto - Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações vigentes.

13.1.4 – Duração da Prova de Conhecimento: 60 minutos.

13.1.5 – Na classificação da prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando -se a valoração até às centésimas.

13.2 – Avaliação Psicológica

Avaliação Psicológica (AP): visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos de modo a estabelecer um prognóstico de adaptação ao posto de trabalho, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. É valorado da seguinte forma:

Elevado - 20 valores;

Bom - 16 valores;

Suficiente - 12 valores;

Reduzido - 8 valores;

Insuficiente - 4 valores.

13.3- Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – Visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado e versará sobre os seguintes aspetos:

- Experiência profissional na área a recrutar;
- Capacidade de comunicação e de se expressar com clareza e precisão;
- Ser assertivo na exposição das ideias, demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros;
- Relacionamento interpessoal, interage de forma adequada com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos;
- Pro-atividade, no sentido de antecipar e explorar uma oportunidade ou resolver um problema ou obstáculo;
- Motivação, para perseguir com determinação a concretização dos objetivos e de níveis elevados de performance, superando com confiança e resiliência obstáculos e situações adversa;
- Atua com energia e contagia positivamente os outros em momentos difíceis.

Será avaliado da seguinte forma:

Elevado - 20 valores;

Bom - 16 valores;

Suficiente - 12 valores;

Reduzido - 8 valores;



Insuficiente - 4 valores.

Os candidatos que obtenham níveis de classificação de Insuficiente ou Reduzido, serão excluídos.

13.4-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. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos seguintes elementos a avaliar (habilitações académicas; formação profissional; experiência profissional e avaliação do desempenho), através da seguinte fórmula:

$$AC = 25\% (HA) + 20\% (FP) + 30\% (EP) + 25\% (AD)$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitação Académica;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

AD = Avaliação de Desempenho

a) A Habilitação Académica, é expressa numa escala de 0 a 20 valores.

-Pela detenção de habilitação académica do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado - 18 valores;

-Pela detenção de habilitação académica superior ao 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado - 20 valores.

Para efeitos de valoração da Habilitação Académica, esclarece -se que só será considerada a Habilitação Académica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas.

b) Na Formação profissional, considerar-se-á o número de horas das ações de formação, workshops e seminários frequentados, na área para que os procedimentos concursais são abertos devidamente comprovadas através de fotocópias de certificados, com indicação das entidades promotoras datas de início e fim, respetivos períodos duração, sob pena de não serem considerados, sendo valorada da seguinte forma:

- Inexistência de qualquer formação profissional ou menos de 10 horas - 9 valores;

- Por cada período de 10 horas de formação, será somado 1 valor ao valor base de 9 valores, até ao limite máximo de 20 valores.

Para contabilização das horas de formação profissional, um dia de formação corresponderá a 7 horas. Não serão contabilizadas as formações que não indiquem o número de horas ou de dias de formação.

c) A Experiência Profissional, é expressa numa escala de 0 a 20 valores. Considerar-se-á a atividade profissional desenvolvida na área do procedimento aqui publicitado devidamente comprovada sob pena de não ser considerada, sendo valorada da seguinte forma:

Até um ano, em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica - 3 valores;

- Até um ano, em serviços da Administração Autárquica - 5 valores;

- Superior a um ano até três anos completos de experiência profissional do seguinte modo:

Em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica - 10 valores;

- Em serviços da Administração Autárquica - 12 valores;

- Por cada ano completo a mais de experiência profissional em serviços da Administração Pública, com exceção dos serviços da Administração Autárquica, acresce 0,5 valores, até ao limite máximo de 20 valores;

- Por cada ano completo a mais de experiência profissional em serviços da Administração Autárquica, acresce 1 valor, até ao limite máximo de 20 valores.

Para efeitos de classificação da Experiência Profissional, esclarece-se o seguinte:

a) Apenas será considerada a Experiência Profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas;

b) Neste critério de apreciação apenas é considerado o desempenho de funções ao abrigo de vínculo de natureza pública.

d) Na Avaliação do Desempenho, esta, será referente ao último período que corresponde aos últimos 3 anos, em que o candidato executou funções ou competências identificadas ao posto de trabalho, sendo avaliado nos seguintes termos:

- Reconhecimento de excelência - 20 valores;

- Desempenho relevante - 16 valores;

- Desempenho adequado ou sem classificação atribuída - 12 valores;

- Desempenho inadequado - 8 valores.

Os candidatos, deverão apresentar o respectivo curriculum de acordo com os parâmetros aqui fixados e com os respectivos certificados de suporte sob pena de não poderem ser considerados.

13.5-Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. As competências identificadas para a área funcional em causa, são as seguintes:

- Realização e Orientação para Resultados;
- Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas;
- Trabalho de Equipa e Cooperação;
- Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa;
- Responsabilidade e compromisso com o serviço;
- Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável.

A entrevista de avaliação de competências deve permitir ainda, a análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações especiais e vivenciadas pelo candidato, sendo avaliada da seguinte forma:

Elevado - 20 valores;

Bom - 16 valores;

Suficiente - 12 valores;

Reduzido - 8 valores;

Insuficiente - 4 valores.

13.6-A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resultará de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

13.7- Cada método de seleção é eliminatório, pela ordem enunciada na lei ficando excluídos do procedimento, os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores ou não compareçam para a sua realização.

14- Sistema de Classificação Final - Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, ou tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial que imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, o sistema de classificação é o seguinte:

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

Em que:

CF=Classificação Final;

AC= Avaliação Curricular;

EAC=Entrevista de Avaliação de Competências

EPS=Entrevista Profissional de Seleção.

Para os demais candidatos:

CF=45% (PEC) +25% (AP) +30% (EPS)

Em que:

CF=Classificação Final

PPC=Prova Escrita de Conhecimentos;

AP=Avaliação Psicológica;

EPS=Entrevista Profissional de Seleção.

15- Em caso de empate, a ordenação final dos candidatos aprovados obedecerá ao disposto no artigo 27º da Portaria n.º125-A/2019 de 30 de abril.

16-Os candidatos serão convocados com uma antecedência mínima de 5 dias úteis, para a realização dos métodos de seleção nos termos previstos nos artigos 10º e 24º da Portaria n.º125-A/2019 de 30 de abril, por uma das formas aí previstas, com indicação do dia, hora e local em que os mesmos terão lugar.

16.1 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, a afixar nos placards exteriores à entrada do edifício dos Paços do Município, e disponibilizada na página eletrónica do município (www.cm-almeida.pt).

17- Composição do júri:

Presidente- Maria Laura Felícia Baltazar, Técnica Superior de Gestão;

1º Vogal efetivo - José Paulo Saraiva Sarmento, Técnico Superior Jurista;

2º Vogal efetivo - Florbela Tiago Albano, Técnica Superior;

1º Vogal Suplente - Carla Susana Monteiro da Fonseca Abranches, Técnica Superior de Gestão;

2º Vogal Suplente - Olívia da Conceição Marques Bastos, Coordenadora Técnica.

16- A quota para candidatos com deficiência é aquela que resulta do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro.

17-Conforme exarado no despacho conjunto n.º 373/2000 de 1 de março do Ministro-Adjunto do Ministério da Reforma e da Administração Pública e da Ministra da Igualdade, faz-se constar que "Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional providenciando-se escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação".

18-Nos termos do n.º2 do artigo 33º da LTFP conjugado com o n.º1 do artigo 11º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, o presente procedimento concursal será ainda publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.pt), no 1º dia útil seguinte à presente publicação em Diário da República e na página eletrónica da Câmara Municipal de Almeida.

29 de outubro de 2020 - O Presidente da Câmara Municipal, António José Monteiro Machado.

António José Monteiro Machado