

Aviso n.º 29 (Integral)

Procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Técnico (DFCP) - Ref.ª G

1 – Na sequência da deliberação da Câmara Municipal, em reunião realizada em 11 de maio de 2023, torna-se público que, nos termos dos artigos 30.º e 33.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (doravante designada por LTFP), conjugados com a subalínea i) da alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro (doravante designada por Portaria), se encontra aberto pelo período de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação do aviso por extrato no Diário da República, o procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de 2 (dois) postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico, que se destina a trabalhadores com vínculo de emprego público e ainda a candidatos sem vínculo de emprego público ou com vínculo de emprego público a termo, em cumprimento da alínea g) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, conjugado com o disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP.

2 – Nos casos previstos nos n.ºs 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria, é constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo máximo de 18 (dezoito) meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, a ser utilizada quando, nesse período, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

3 – Posto de trabalho e caracterização:

3.1 – Carreira/Categoria e número de postos de trabalho: Assistente Técnico/Assistente Técnico – 2 (dois) postos de trabalho.

3.1.1 – Atribuições/Competências/Atividades: Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis de forma a garantir o registo contabilístico, inventário e etiquetagem antes da sua disponibilização aos serviços; assegurar que os gestores de bens móveis comuniquem as alterações à situação dos bens sob sua responsabilidade, nomeadamente, quando ocorram transferências, abates, reparações e beneficiações; efetuar lançamentos contabilísticos de imputação de custos gerais da Divisão aos respetivos centros de custo; elaborar processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas no regime simplificado no âmbito do Código dos Contratos Públicos; receber e tratar informações para aquisição de bens, serviços e empreitadas no regime simplificado de contratação pública; receber notas de faltas em armazém para processo de aquisição ou emissão de pedido de fornecimento com contrato de fornecimento contínuo; promover consultas a fornecedores, e, receção e análise de orçamentos apresentados; emitir requisições internas, de pedidos de aquisição, de notas de encomenda e de pedidos de fornecimento; promover a gestão dos stocks necessários ao bom funcionamento dos serviços, tendo em conta os stocks mínimos e de segurança previamente definidos para as categorias de materiais relevantes; gerir as requisições internas em função dos diferentes níveis de prioridade; garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um sistema de controlo dos consumos; promover e participar na realização de inventários físicos, em conjunto com outros serviços, para que se mantenham os princípios de independência e de segregação de funções. (DFCP – AT1A)

3.1.2 - A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

3.1.3. – Local de trabalho: área geográfica/territorial do Município de Odemira, sem prejuízo das deslocações inerentes ao exercício das funções.

4 - Posicionamento remuneratório: a posição remuneratória será objeto de negociação remuneratória nos termos do artigo 38.º da LTFP, sendo a posição de referência a correspondente à posição remuneratória 1 e nível remuneratório 7, da carreira e categoria de Assistente Técnico, correspondente a 869,84€.

5 – Requisitos de admissão: os previstos nos artigos 17.º e 35.º da LTFP.

5.1 – Nível habilitacional exigido de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFP:

5.2 – Serão aceites candidatos detentores do 12.º ano de escolaridade ou Curso Técnico Profissional de nível IV nas áreas de gestão e contabilidade (CNAEF 344 – contabilidade ou CNAEF 345 – gestão financeira), por referência à Classificação Nacional de áreas de educação e formação.

5.3 – Para efeitos da alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, não serão admitidos os 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 ao posto de trabalho cuja ocupação se pretende com o presente procedimento concursal.

6 – O recrutamento inicia-se pelos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos, conforme o estabelecido na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP.

7 – A forma de apresentação da candidatura deve obedecer ao preceituado no artigo 13.º da Portaria e no 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

7.1 – As candidaturas deverão ser formalizadas por via eletrónica, mediante o preenchimento de formulário tipo, disponível para o efeito na página eletrónica do Município de Odemira, em [www.cm-odemira.pt](http://www.cm-odemira.pt), o qual deverá ser remetido para o endereço eletrónico [drh.candidaturas@cm-odemira.pt](mailto:drh.candidaturas@cm-odemira.pt), com a seguinte indicação no assunto: Assistente Técnico (DFCP).

7.2 – A remessa da candidatura em suporte papel, deve ser efetuada de acordo com os artigos 104.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro), conforme previsto no n.º 3 do artigo 13.º da Portaria.

7.3 – Em caso de entrega da candidatura em formato de papel, mediante o preenchimento do formulário tipo, esta deve ser enviada por correio registado com aviso de receção, dirigida à Divisão de Gestão de Recursos Humanos, até ao último dia do prazo fixado, para a seguinte morada: Câmara Municipal de Odemira, Praça da República, 7630-139 Odemira, com a seguinte indicação no assunto: Assistente Técnico (DFCP).

7.4 – Documentos que devem acompanhar a candidatura:

a) Documento comprovativo das habilitações literárias;

b) No caso de possuir vínculo de emprego público, declaração atualizada, passada e autenticada pelo órgão ou serviço onde exerce funções, onde conste: o vínculo de emprego público previamente estabelecido; a carreira e categoria de que seja titular; a atribuição/competência/atividade inerente ao posto de trabalho que ocupa (fazendo distinção caso existam alterações ao longo dos anos de carreira); indicação precisa dos anos, meses e dias do tempo de trabalho associado a cada atribuição/competência/atividade (caso exista distinção de funções ao longo dos anos de carreira) e a classificação obtida na avaliação de desempenho inerente ao período em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição/competência/atividade idêntica à do posto de trabalho a que se candidata, relativa ao último período de avaliação homologada.

c) Comprovativos emitidos por entidades acreditadas das ações de formação relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho ao qual se candidata, com a indicação precisa do número de horas ou dias;

d) Comprovativos de todas as experiências profissionais relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho ao qual se candidata, com a indicação precisa das funções desempenhadas e do tempo de serviço;

e) Currículo profissional, datado e assinado, assim como todos os comprovativos dos factos nele constantes, que digam respeito à atribuição/competência/atividade do posto de trabalho ao qual se candidata;

f) Os candidatos estrangeiros, nacionais de um Estado-Membro da UE, devem ainda anexar à sua candidatura: comprovativo de nacionalidade e comprovativo do grau habilitacional ou profissional, devidamente reconhecido, quando adquirido noutro país que não Portugal;

g) Os candidatos estrangeiros, nacionais de um país que não integra a UE, devem ainda anexar à a candidatura: comprovativo de que residem em Portugal e comprovativo do grau habilitacional ou profissional, devidamente reconhecido, quando adquirido noutro país que não Portugal.

7.5 – O candidato deve indicar a sua situação perante os requisitos de admissão exigidos da alínea d) do n.º 1 do artigo 13.º da Portaria, correspondentes aos previstos no artigo 17.º da LTFP.

7.6 – A falta de apresentação dos documentos e elementos legalmente exigidos implica a exclusão dos candidatos, nos termos do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria.

7.7 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei.

7.8 – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

8 – Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção obrigatórios são:

a) Prova de Conhecimentos (PC);

b) Avaliação Psicológica (AP).

8.1 – De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, no caso de candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e que não os afastem por escrito (nos termos do n.º 3 do mesmo artigo), os métodos de seleção a aplicar, são:

a) Avaliação Curricular (AC);

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

8.2 – Classificação final (CF):

Para os candidatos que realizem os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, a CF será calculada através da seguinte fórmula:

-  $CF = 100\% PC$ , condicionado ao resultado da AP.

Para os candidatos que realizem os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, a CF será calculada através da seguinte fórmula:

-  $CF = 50\% AC + 50\% EAC$

9. Descrição dos métodos de seleção:

9.1 – Prova de Conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, sendo a classificação expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

9.1.1 – A Prova de Conhecimentos de natureza teórica, composta por uma prova escrita, com consulta (não anotada), com a duração máxima de 90 minutos, sem recurso a equipamentos informáticos e incidirá sobre: Lei n.º 35/2014, de 20/06 (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Decreto Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro (Regime Jurídico das Autarquias Locais); Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro (Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas - SNC-AP) e Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro (Código dos Contratos Públicos – CCP).

2

9.2 – Avaliação Psicológica (AP): realizar-se-á nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º, da alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º e do n.º 2 do artigo 21.º da Portaria, sendo avaliada através das menções classificativas Apto e Não Apto, e visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 17.º da Portaria, este método deve ser assegurado pela Direção Geral da Administração e do Emprego Público, e, em caso de impossibilidade desta, por recurso aos técnicos da autarquia ou uma entidade privada. Assim, será consultada a entidade pública supramencionada, a fim de se averiguar a sua disponibilidade para a realização da AP.

9.3 – Avaliação Curricular (AC): decorrerá nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º, da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º e dos n.ºs 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria, e tem por objetivo avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou nível de qualificação, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas, valorização profissional e avaliação do desempenho obtida. São considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

9.3.1 - Na AC serão considerados e ponderados, numa escala de 0 a 20 valores e valorados até às centésimas, os seguintes parâmetros: habilitação literária/académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho. A avaliação curricular será calculada através da média aritmética simples das classificações quantitativas dos elementos a avaliar.

9.3.2 - A habilitação literária/académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

- a) 12.º ano de escolaridade ou curso técnico profissional de nível 4 (outras áreas) – atribuição de 16 valores
- b) 12.º ano de escolaridade com formação profissional nas áreas de gestão ou contabilidade ou curso técnico profissional de nível 4 nestas áreas – atribuição de 18 valores
- c) Grau habilitacional superior ao das alíneas anteriores em áreas de gestão ou contabilidade – atribuição de 20 valores

9.3.3 - A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, realizados nos últimos cinco anos:

- a) Sem formação – atribuição de 10 valores
- b) Até 75 horas de formação – atribuição de 12 valores
- c) De 76 até 150 horas de formação – atribuição de 15 valores
- d) De 151 até 250 horas de formação – atribuição de 18 valores
- e) Superior a 250 horas de formação – atribuição de 20 valores

Sempre que o documento comprovativo de determinada ação/qualificação não refira o número de horas, considerar-se-á o seguinte: 1 Dia = 6 horas; 1 semana = 30 horas; 1 mês = 120 horas. Não sendo possível quantificar as ações de formação em termos de dias ou horas, atribuir-se-á 0,5 ponto por cada ação de formação.

9.3.4 - A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho:

- a) Sem experiência – atribuição de 10 valores
- b) Até 2 anos – atribuição de 12 valores
- c) De 3 a 5 anos – atribuição de 15 valores
- d) De 6 anos a 10 anos – atribuição de 18 valores

*J*

e) Mais de 10 anos – atribuição de 20 valores

9.3.5 - A avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competências ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar:

- a) Desempenho inadequado – atribuição de 9 valores
- b) Desempenho adequado – atribuição de 15 valores
- c) Desempenho relevante – atribuição de 18 valores
- d) Desempenho excelente – atribuição de 20 valores
- e) Suprimento da avaliação – atribuição de 10 valores

9.4 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, constantes no perfil de competências do posto de trabalho em causa, e a avaliação será da seguinte forma:

- a) Demonstrou todos os comportamentos descritos para a competência – atribuição de 20 valores
- b) Demonstrou três dos comportamentos descritos para a competência – atribuição de 16 valores
- c) Demonstrou dois dos comportamentos descritos para a competência – atribuição de 12 valores
- d) Demonstrou um dos comportamentos descritos para a competência – atribuição de 8 valores
- e) Não demonstrou nenhum dos comportamentos descritos para a competência – atribuição de 4 valores

9.4.1 - As competências a avaliar advêm do Perfil de Competências do posto de trabalho e são: Realização e orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Relacionamento interpessoal; Otimização de recursos e Iniciativa e autonomia.

9.4.2 - A classificação final deste método de seleção será alcançada através da média aritmética das valorações obtidas em cada competência em avaliação.

10 – A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou tenha sido classificado com “Não apto” num método ou fases que o constituam, conforme o n.º 4 do artigo 21.º da Portaria.

11 – Os métodos de seleção serão aplicados de forma faseada, de acordo a deliberação da Câmara Municipal do dia 11 de maio de 2023. Conforme o artigo 19.º da Portaria será aplicado num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas o primeiro método de seleção obrigatório. A aplicação do segundo método de seleção é apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 15 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades. Dispensa de aplicação do segundo método de seleção aos restantes candidatos, que se consideram excluídos.

12 – Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, o Júri afere os critérios estabelecidos no artigo 24.º da Portaria. Subsistindo o empate, a ordenação final dos candidatos será efetuada pela seguinte ordem de critérios:

- a) Candidato com maior experiência profissional na área a que o procedimento se destina;
- b) Candidatos com o maior número de horas de formação profissional, relacionadas com a área do procedimento concursal;
- c) Candidato com a classificação final da habilitação académica exigida mais elevada;

13 – São excluídos do procedimento os candidatos que não realizem o método para o qual foram notificados.

14 – Notificação e exclusão dos candidatos:

14.1 – Os candidatos admitidos serão notificados para a realização dos métodos de seleção através de correio eletrónico, conforme previsto no artigo 6.º da Portaria, salvo na situação expressa no n.º 2 do mesmo artigo, caso em que a notificação é feita por uma das formas previstas no Código do Procedimento Administrativo.

14.2 – De acordo com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados através de correio eletrónico, ou em caso de impossibilidade, por uma das formas previstas no artigo 6.º da Portaria, para a realização da audiência prévia nos termos do Código de Procedimento Administrativo, sendo os candidatos admitidos notificados da decisão de admissão no mesmo prazo.

15 – 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 forma de discriminação.

16 – Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, no procedimento concursal em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação.

17 – O acesso à informação e ao processo é assegurado, em qualquer uma das fases, nos termos da alínea h) do artigo 3.º da Portaria.

18 – As atas do júri, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitado.

19 – O júri do presente procedimento concursal, será constituído pelos seguintes elementos:

Membros efetivos:

Presidente: Rui Pedro da Luz Guerreiro da Silva – Chefe da Divisão Financeira e Contratação Pública (DFCP);

1.º Vogal: Hortênsia Maria Nascimento Assunção Domingos – Técnica Superior da Divisão Financeira e Contratação Pública (DFCP);

2.º Vogal: Helena Maria Gaspar Rainho Salvador - Técnica Superior da Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH);

Membros suplentes/Vogais suplentes:

Cláudia Sofia da Silva Marques – Técnica Superior da Divisão Financeira e Contratação Pública (DFCP);

Paulo Alexandre Fialho Jacob – Técnico Superior da Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH);

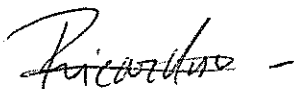
20 – Em cumprimento da alínea u) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, a lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público nas instalações do Município de Odemira, situadas em Praça da República, 7630-139 Odemira, e publicitada na respetiva página eletrónica em [www.cm-odemira.pt](http://www.cm-odemira.pt), sendo publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

21 – Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso é publicado na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na respetiva página eletrónica ([www.cm-odemira.pt](http://www.cm-odemira.pt)), e na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) de forma integral.

22 - Proteção de dados pessoais: o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o mesmo, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de dados.

Paços do Concelho de Odemira, 19.06.2023  
O Vice-Presidente da Câmara Municipal de Odemira,  
(Despacho n.º 2-A/2021P)

Ricardo Cardoso, Lic.



Publique-se na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página eletrónica do Município.  
Paços do Concelho de Odemira, 19.06.2023.  
O Vice-Presidente da Câmara Municipal de Odemira,  
(Despacho n.º 2-A/2021P)

Ricardo Cardoso, Lic.



