

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202311/0682

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal Comum

**Estado:** Ativa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Orgão / Serviço:** Câmara Municipal de Câmara de Lobos

**Vínculo:** CTFP por tempo indeterminado

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Técnico Superior

**Categoria:** Técnico Superior

**Grau de Complexidade:** 3

**Remuneração:** 1.333,35€

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Proceder a todos os registos contabilísticos; proceder às classificações de documentos; assegurar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais; acompanhar a gestão das contas bancárias e proceder às reconciliações bancárias; organizar o processo administrativo da receita e da despesa; receber faturas e respetivas guias de remessa, proceder à sua liquidação e registo de compromisso; gerir as contas com terceiros, controlando e registando os pagamentos; elaborar documentos de prestação de contas; submeter a autorização superior os pagamentos e emitir ordens de pagamento; acompanhar a execução de protocolos, contratos, acordos de execução, contratos programa subscritos pela Autarquia e candidaturas no âmbito dos quadros comunitários de apoio; preparar relatórios financeiros para submeter superiormente; colaborar no preenchimento de inquéritos e demais relatórios financeiros impostos legalmente; colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas; garantir o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras previstas legalmente; garantir mensalmente a faturação da receita junto de terceiros, de forma a maximizar a arrecadação da mesma; organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis; promover o levantamento de todo o património móvel e imóvel do município; promover e cooperar no registo e inscrição de matrizes prediais; garantir o cumprimento dos critérios de amortização do património.

### 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

### Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

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 indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**Autorização dos membros do Governo** Deliberação da reunião de Câmara de 27 de Julho de 2023, conforme proposta  
**Artigo 30.º da LTFP:** GPR-PR-094-2023, do procedimento concursal comum para a modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para 1 posto de trabalho do Mapa de Pessoal desta Autarquia, para a carreira e categoria de Técnico Superior, com o grau de complexidade 3 – Economia, para o desempenho de funções na subunidade de contabilidade.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** Licenciatura

**Descrição da Habilitação Literária:** Economia

| Grupo Área Temática                            | Sub-área Temática | Área Temática |
|------------------------------------------------|-------------------|---------------|
| Economia, Gestão, Administração, Contabilidade | Economia, Gestão  | Economia      |

#### Locais de Trabalho

| Local Trabalho                      | Nº Postos | Morada             | Localidade      | Código Postal           | Distrito              | Concelho        |
|-------------------------------------|-----------|--------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------|-----------------|
| Câmara Municipal de Câmara de Lobos | 1         | Praça da Autonomia | Câmara de Lobos | 9304001 CÂMARA DE LOBOS | RAM - Ilha da Madeira | Câmara de Lobos |

**Total Postos de Trabalho:** 1

#### Nº de Vagas/ Alterações

#### Formação Profissional

**Outros Requisitos:**

#### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** <https://recrutamento.cm-camaradelobos.pt>

**Contacto:** 291911080

**Data Publicitação:** 2023-11-22

**Data Limite:** 2023-12-07

#### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:** Diário da República n.º 222/2023, Série II de 2023-11-16

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** 1 - Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, que por deliberação tomada em Reunião de Câmara de 27 de Julho de 2023, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação integral do Aviso de Abertura na Bolsa de Emprego Pública, em [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt), o procedimento concursal comum para ocupação de 1 (um) posto de trabalho, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal, deste Município, da carreira/categoria de Técnico Superior (na área de Economia), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de acordo com a seguinte referência: 1 (um) posto de Trabalho de Técnico Superior - área de Economia, para a Divisão de Gestão Financeira – Subunidade de contabilidade. 2- De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, "As Autarquias Locais não têm de

consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação." 3- Local de trabalho: Área do Município de Câmara de Lobos 4- Posicionamento Remuneratório: Nos termos do artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o posicionamento do trabalhador recrutado, numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação entre os candidatos e a entidade pública, sendo a posição remuneratória, a 2ª posição, que corresponde o montante de 1.320,15 (mil trezentos e vinte euros e quinze cêntimos). 5- Caracterização do posto de trabalho a ocupar: 5.1 - Descrição genérica das funções para a carreira/categoria de Técnico Superior: São as constantes no Anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido no n.º 2, do artigo 88.º, às quais corresponde o grau 3 de complexidade funcional - "Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores." 5.2 - Caracterização dos postos de trabalho de acordo com os respetivos Perfis de Competências: Para além do conteúdo funcional previsto no anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em conformidade com o estabelecido no mapa de pessoal aprovado: Proceder a todos os registos contabilísticos; proceder às classificações de documentos; assegurar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais; acompanhar a gestão das contas bancárias e proceder às reconciliações bancárias; organizar o processo administrativo da receita e da despesa; receber faturas e respetivas guias de remessa, proceder à sua liquidação e registo de compromisso; gerir as contas com terceiros, controlando e registando os pagamentos; elaborar documentos de prestação de contas; submeter a autorização superior os pagamentos e emitir ordens de pagamento; acompanhar a execução de protocolos, contratos, acordos de execução, contratos programa subscritos pela Autarquia e candidaturas no âmbito dos quadros comunitários de apoio; preparar relatórios financeiros para submeter superiormente; colaborar no preenchimento de inquéritos e demais relatórios financeiros impostos legalmente; colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas; garantir o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras previstas legalmente; garantir mensalmente a faturação da receita junto de terceiros, de forma a maximizar a arrecadação da mesma; organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis; promover o levantamento de todo o património móvel e imóvel do município; promover e cooperar no registo e inscrição de matrizes prediais; garantir o cumprimento dos critérios de amortização do património. 6— Constituição do Júri: Presidente: Nuno Filipe Cardoso Barata, Chefe de Divisão de Gestão Financeira, Licenciado em Economia; 1.º Vogal efetivo: Cláudia Edviges Abreu Barradas Gomes, Técnica Superior, Licenciada em Gestão; 2.º Vogal efetivo: Maria José Andrade Barros, Técnica Superior, Licenciada em Gestão. 1.º Vogal suplente: Elisabete Paula Fernandes Homem Costa, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Social; 2.º Vogal suplente: Rosa Maria Freitas Câmara, Chefe de Divisão de Gestão Administrativa. 7— Requisitos de Admissão: a) Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não interdito, independentemente do motivo, para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprir as leis de vacinação obrigatória. Os candidatos poderão ainda declarar, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, que reúnem aqueles requisitos. 8- Em conformidade com o disposto no n.º 3, do artigo 30.º da LTFP e na alínea d), do artigo 37.º, da LTFP, o recrutamento para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. No entanto em linha com o princípio da eficiência e economia que deve nortear a atividade municipal, o Órgão Executivo autorizou, ao abrigo do disposto no n.º 4 do referido artigo 30.º da LTFP que, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, possa proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego previamente estabelecido respeitando-se a ordem de

prioridade no recrutamento prevista em Lei. 9– De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 4 do art.º 11.º da Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Câmara de Lobos idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 10- Nível habilitacional exigido: Licenciatura em Economia, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 11. Formalização de candidaturas 11.1. Prazo – 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP). 11.2 As candidaturas deverão ser efetuadas exclusivamente através da plataforma disponível na página da Internet em <https://recrutamento.cm-camaradelobos.pt>. 11.3 Na plataforma de candidatura deverão ser anexados os seguintes documentos, sob pena de exclusão: a) Documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão, legalmente exigidos e constantes do ponto 7. do presente aviso, salvo se o candidato declarar, que reúne os referidos requisitos; b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas); c) Fotocópia legível do certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 10. do presente aviso de abertura, sob pena de exclusão; d) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas/ministradas, relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho a que se candidata, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração, sob pena de não serem consideradas; e) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito. 11.3.1 No caso de prévia titularidade de vínculo de emprego público, declaração emitida e autenticada pelo órgão ou serviço de origem, devidamente atualizadas, da qual constem de forma inequívoca: a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém; a identificação da carreira/categoria em que se encontra integrado/a com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos; o tempo de serviço detido; a descrição das atividades/funções que atualmente executa, nos termos do mapa de pessoal, ou que tenha executado, e que apresentem identidade funcional com o posto de trabalho a que se candidata; avaliação de desempenho relativo ao último período, não superior a 3 anos/ciclos avaliados ou, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos, a declarar pelo órgão ou serviço a que pertence. 11.3.2 Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, devem apresentar declaração do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como dos elementos necessários a garantir que o processo de seleção se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão. 11.3.3 Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. 11.4 Aquando da submissão da candidatura, o candidato receberá, por e-mail, o respetivo recibo comprovativo de submissão e um resumo da candidatura apresentada, com a respetiva Referência da Candidatura, assim como os documentos anexados. 11.5 O candidato é inteiramente responsável pela submissão da candidatura e pelas informações prestadas. 11.6 As notificações no âmbito do procedimento serão efetuadas através de correio eletrónico e/ou recorrendo às restantes formas de notificação previstas no n.º 1, do artigo 112.º, da Lei 4/2015, de 7 de janeiro. 11.7 Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 11.8. A prestação de falsas declarações ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal, nos termos do número 3.º, do artigo 14.º da Portaria. 12. Apresentação de documentos 12.1 Quando o método de seleção Avaliação Curricular seja utilizado no procedimento, pode ser exigida aos candidatos a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles referidos no curriculum vitae que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados no ato da candidatura. 12.2. O prazo para apresentação dos

documentos é de cinco dias úteis, podendo o júri conceder um prazo suplementar razoável, não superior a três dias úteis, para apresentação dos documentos exigidos, quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis, a dolo ou negligência do candidato, conforme dispõe o n.º 4 do artigo 15.º da Portaria. 12.3. Conforme dispõe o n.º 5 do artigo 15.º da Portaria, a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentar os mesmos, determina: a) A exclusão do candidato do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão; b) A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos. 13. Métodos de seleção 13.1 Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 17.º, da Portaria, para os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado que, cumulativamente, sejam titulares de categoria e estejam a exercer funções próprias da carreira, ou tratando-se de candidatos colocados em situações de valorização profissional, se tenham por último encontrado a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal, serão utilizados dois métodos de seleção obrigatórios: Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação das Competências (EAC). 13.1.1 Os métodos referidos no número anterior podem ser afastados pelos candidatos através de declaração escrita ou através da indicação no campo a isso destinado no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos referidos no ponto 13.2. 13.2 Nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com os artigos 17.º e 18.º, n.º 2 da Portaria, para os demais candidatos serão utilizados dois métodos de seleção obrigatórios e um método de seleção facultativo. 13.2.1 Os métodos de seleção obrigatórios são a prova de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP). 13.3.2 O método de seleção facultativo é a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 14. Métodos de seleção obrigatórios 14.1 Avaliação Curricular – Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. 14.1.1. Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados os seguintes parâmetros: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). 14.1.2 A Avaliação Curricular é expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:  $AC = (20\% HA) + (30\% FP) + (40\% EP) + (10\% AD)$ . 14.1.3 Para a avaliação do parâmetro Habilitações Académicas (HA), ou nível de qualificação, serão consideradas as obtidas em instituições do Sistema de Ensino Português ou noutras, neste caso, desde que devidamente certificadas pelas entidades competentes. 14.1.3.1 A valoração do parâmetro HA, será a seguinte: a) Licenciatura na área pretendida (Bolonha) – 14 valores; b) Licenciatura na área pretendida (Pré Bolonha) ou Mestrado (pós Bolonha) – 16 valores; c) Mestrado (pré Bolonha) com relevância para as funções a executar – 18 valores; d) Doutoramento com relevância para as funções a executar – 20 valores. 14.1.4 Para a valoração do parâmetro da Formação Profissional (FP), considerar-se-ão as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função em causa e desde que considerados pelo júri, relevantes para o desempenho das funções. Serão valoradas as ações de formação frequentadas nos últimos 4 anos até à data de abertura do presente recrutamento e desde que se encontrem devidamente comprovadas através de documento idóneo, até ao limite máximo de 20 valores, de acordo com a aplicação dos seguintes critérios: - Sem formação profissional – 4 valores; - Com formação profissional: < 100 horas – 10 valores; >= 100 horas e < 200 horas – 12 valores; >= 200 horas e < 400 horas – 16 valores; >= 400 horas e < 550 horas – 18 valores; >= 550 horas – 20 valores. 14.1.4.1. A ausência de indicação do número de horas nos respetivos documentos comprovativos não serão contabilizadas. 14.1.5. A valoração do parâmetro Experiência Profissional (EP) refere-se ao desempenho efetivo de funções na carreira visada no presente procedimento com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho visado no presente procedimento e ao grau de complexidade da mesma. Reporta-se às funções desempenhadas na categoria, no quadro de integração em carreira (conforme artigo 88.º da LTFP), e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos mesmos, no âmbito da administração pública, devidamente comprovada através de declaração a emitir pelo(s) serviço(s) de origem, sendo classificada nos seguintes termos: < 1 ano – 4 valores; = 1 ano e < 3 anos – 12 valores; = 3 anos e < 6 anos – 16 valores; = 6 anos e < 9 anos – 18 valores; = ou >= 9 anos – 20 valores. 14.1.6 A Avaliação de Desempenho (AD) refere-se ao último período de 2 anos avaliado

(biénio), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. 14.1.6.1. Para efeitos da classificação deste parâmetro será unicamente levada em consideração a última nota quantitativa efetivamente atribuída, em sede de avaliação regular. 14.1.6.2. Caso o candidato não tenha sido comprovadamente avaliado, ser-lhe-á atribuída a classificação mínima de 10 valores neste parâmetro. 14.1.6.3. Sem avaliação de desempenho ou com avaliação insuficiente, necessita de desenvolvimento ou inadequada – 10 valores Desempenho Bom ou adequado – 14 valores Desempenho Muito Bom ou Relevante – 18 valores Desempenho excelente – 20 valores 14.2. Entrevista de avaliação de competências (EAC) – Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A EAC incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro e nos respetivos anexos. 14.2.1 A entrevista de avaliação de competências (EAC) com duração até 30 minutos, será realizada por técnicos com formação adequada para o efeito, previamente formados para a utilização deste método. 14.2.2. Será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competência previamente definido. 14.2.3 A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências, resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas competências consideradas para o efeito, arredondada às centésimas. 14.2.4. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa apreciar, numa relação interpessoal, de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, a experiência profissional e os aspetos comportamentais, evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, observando as exigências e responsabilidades dos cargos a prover, bem como as atribuições, competências e perfil pretendido. Considerando as duas categorias em concurso e tendo em vista avaliar a complexidade das tarefas e responsabilidades inerentes aos cargos a prover, são adotados os seguintes fatores de apreciação: • Técnico Superior – Orientação para resultados; Orientação para o serviço público; Planeamento e Organização; Conhecimentos Especializados e Experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço. 14.2.5 A Entrevista de Avaliação de Competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, e pretende aferir a presença ou ausência das competências descritas no respetivo perfil. Cada uma das competências é avaliada da seguinte forma: • Detém um nível elevado da competência — 20 valores; • Detém um nível bom da competência — 16 valores; • Detém um nível suficiente da competência — 12 valores; • Detém um nível reduzido da competência — 8 valores; • Detém um nível insuficiente da competência — 4 valores; 14.2.6 — A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos parâmetros de avaliação, sendo o seu resultado convertido nos seguintes níveis classificativos: • Igual ou superior a 18 valores — nível Elevado; • Igual ou superior a 14 valores e inferior a 18 valores — nível Bom; • Igual ou superior a 9,5 valores e inferior a 14 valores — nível Suficiente; • Igual ou superior a 6 valores e inferior a 9,5 valores — nível Reduzido; • Inferior a 6 valores — nível Insuficiente. 14.2.7 — Os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências. 14.3 Prova de conhecimento (PC) – A prova de conhecimentos tem caráter eliminatório e visa avaliar num a escala de 0 a 20 valores os conhecimentos académicos e ou profissionais, as competências técnicas e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício das funções de cada posto de trabalho. 14.3.1. A prova de conhecimentos revestirá a forma escrita, de natureza teórica específica, com a duração de 90 (noventa) minutos, e será constituída por questões escolha múltipla, e de desenvolvimento, sem possibilidade de consulta ou de utilização de qualquer equipamento informático 14.3.1.1. Programa geral e Legislação necessária para a realização da prova escrita: Título VIII - Poder Local e Título IX - Administração Pública, da parte III, da Constituição da República Portuguesa; artigos 70.º a 73.º e 176.º a 240.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho, na atual redação; artigos 23.º a 43.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, na versão atual - Regime Jurídico das Autarquias Locais, Entidades intermunicipais e do Associativismo Autárquico; Decreto - lei 18/2008, de 29 de janeiro, na atual redação – Código dos Contratos Públicos; Decreto-lei 54-A/99, de 22 de fevereiro, na versão atualizada - POAL; e Decreto-lei 192/2015, de 11 de setembro, na redação atual- Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas; Lei n.º 73/2013, de 03 de Setembro, regime financeiro das autarquias locais e

das entidades intermunicipais. 14.3.1.2 A prova de conhecimentos versará sobre a legislação atualizada, sendo da responsabilidade dos candidatos a sua atualização. 14.3.1.3 Durante a realização da prova não é permitido o uso de dispositivos eletrónicos (telemóvel, tablet, computador, etc.). 14.3.1.4 A classificação será feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até às centésimas. 14.4 Avaliação psicológica (AP) – Visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referências o perfil de competências previamente definido. 14.4.1 A Avaliação Psicológica é realizada pela Direção-Geral da Administração e do Emprego (DGAEP) ou por entidade externa especializada nos termos do Artigo 17.º, n.º 2 e 3 da Portaria, e de acordo com o despacho GPR- DP-053-2023 de Sua Exa o Presidente da Câmara. 14.4.2 A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de apto e não apto sem qualquer menção quantitativa. 14.4.3 A avaliação psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, 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 candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido. 14.4.4 O resultado da avaliação psicológica tem uma validade de 24 meses, contados da data de homologação da lista de classificação final, nos termos do Artigo 20.º, n.º 2, al. b), subalínea ii) da Portaria. 15. Métodos de seleção Facultativos 15.1 Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A EAC incidirá sobre as listas de competências previstas para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013 de 13 de dezembro e nos respetivos anexos. 15.1.1 A entrevista de avaliação de competências (EAC) com duração até 30 minutos, será realizada por técnicos com formação adequada para o efeito, previamente formados para a utilização deste método. 15.1.2. Será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competência previamente definido. 15.1.3 A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências, resultará da média aritmética simples das classificações obtidas nas competências consideradas para o efeito, arredondada às centésimas. 15.1.4 A Entrevista de Avaliação de Competências, composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no ponto 5, é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, e pretende aferir a presença ou ausência das competências descritas no respetivo perfil. São critérios de Avaliação de Entrevista de Competências para Assistentes Operacionais: Realização e Orientação para os Resultados; Orientação para o serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Trabalho de equipa e cooperação; Relacionamento interpessoal; Otimização de Recursos; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço; Orientação para a Segurança e Técnicos Superiores: Orientação para resultados; Orientação para o serviço Público; Planeamento e Organização; Conhecimentos Especializados e Experiência; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. 15.1.5 — Cada uma das competências e dos parâmetros de avaliação são avaliados da seguinte forma: • Detém um nível elevado da competência — 20 valores; • Detém um nível bom da competência — 16 valores; • Detém um nível suficiente da competência — 12 valores; • Detém um nível reduzido da competência — 8 valores; • Detém um nível insuficiente da competência — 4 valores. 15.1.6 — A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos parâmetros de avaliação, sendo o seu resultado convertido nos seguintes níveis classificativos: • Igual ou superior a 18 valores — nível Elevado; • Igual ou superior a 14 valores e inferior a 18 valores — nível Bom; • Igual ou superior a 9,5 valores e inferior a 14 valores — nível Suficiente; • Igual ou superior a 6 valores e inferior a 9,5 valores — nível Reduzido; • Inferior a 6 valores — nível Insuficiente. 15.1.7 — Os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências. 16. Classificação e ordenação final 16.1. A ordenação final dos candidatos que se enquadram no ponto 13.1 e completam o respetivo procedimento, com aprovação a todos os métodos de seleção aplicados é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores em resultados da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção. 16.1.1 A

ordenação final obedecerá de acordo com a seguinte fórmula:  $CF = AC \times 55\% + EAC \times 45\%$ . Em que: CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências. 16.2. A ordenação final dos candidatos que se enquadram no ponto 13.2 e completam o respetivo procedimento, obedecerá de acordo com a aprovação no método de seleção Prova de Conhecimentos, a menção Apto na Avaliação Psicológica e a aprovação no método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências, de acordo com a seguinte fórmula:  $CF = 70\% (PC) + Apto (AP) + 30\% (EAC)$ . Em que: CF = Classificação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências. 16.3. Em situação de igualdade de valoração entre candidatos, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 24.º da Portaria e no artigo 66.º da Lei 35/2014, de 20 de junho. 16.3.1. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: i) candidato que esteja a desempenhar funções em posto de trabalho idêntico ou equiparado; ii) candidato com mais tempo de experiência em funções similares ao posto de trabalho a concurso; iii) candidato com habilitação literária superior. 17. A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente publicitada na página eletrónica do Município de Câmara de Lobos, em [www.cm-camaradelobos.pt](http://www.cm-camaradelobos.pt), e afixada em local visível e público, na subunidade de Recursos Humanos do Município de Câmara de Lobos. 18. As Atas do Júri e a lista unitária de ordenação final após homologação será afixada em local visível e público, na subunidade de Recursos Humanos do Município de Câmara de Lobos e disponibilizada na sua página eletrónica em [www.cm-camaradelobos.pt](http://www.cm-camaradelobos.pt), e por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação. 19. Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º da Portaria 20. No âmbito da audiência prévia, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o formulário tipo, disponível na subunidade de Recursos Humanos desta Autarquia ou na nossa página eletrónica em [www.cm-camaradelobos.pt](http://www.cm-camaradelobos.pt). 21. Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente procedimento concursal será publicitado na Bolsa de Emprego (BEP) por publicação integral, na 2.ª Série do Diário da República e internet, por extrato, disponível para consulta a partir da data da presente publicação. 22. Período experimental – Nos contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, o júri do período experimental terá a duração de 180 dias, conforme disposto na cláusula 6.ª, do Acordo Coletivo de Trabalho número 1/2009, aplicado nos termos previstos no artigo 9.º da parte preambular da LTFP. 23. Quotas de emprego – Nos termos do n.º 2 do art.º 3º do Decreto lei nº 29/2001 de 3 de fevereiro, a quota a preencher por candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade funcional for igual ou superior a 60%, é fixada de acordo com os postos de trabalho a concurso, de entre candidatos aprovados, constantes da lista unitária de ordenação final, homologada. 23.1 Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 23.2 Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, e nos termos do artigo 6.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar no formulário tipo de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, bem como elementos necessários a garantir que o processo de seleção dos candidatos com deficiência se adequa, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão. 24. Licitude do tratamento dos dados pessoais – Nos termos e ao abrigo do disposto nas alíneas c) e e) do n.º 1 do artigo 6.º do Regulamento UE 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, o tratamento de dados pessoais no presente procedimento concursal, por parte desta entidade empregadora pública, tem por fundamento jurídico o recrutamento e a celebração de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 24.1 Na candidatura, o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento de dados pessoais, no ato da candidatura e com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal, e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados. 24.2 Os dados recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura do presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 17.º, 18.º, 19.º e 20.º da Portaria. 25. Restituição e Destruição de documentos – Conforme previsto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 42.º da Portaria, será destruída a documentação apresentada pelos candidatos quando a

sua restituição não seja solicitada no prazo máximo de um ano após a cessação do respetivo procedimento concursal. A documentação apresentada pelos candidatos respeitante aos procedimentos concursais que tenham sido objeto de impugnação jurisdicional só pode ser destruída ou restituída após a execução da decisão jurisdicional não suscetível de recurso. 26. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na atual redação. 27. Prazos de validade - Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto do artigo 27.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação. 28. Em tudo o que não esteja previsto no presente Aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Por delegação de competências conferidas pelo Presidente da Câmara Municipal no Despacho de Delegação de Competências, Despacho GPR-DP-020-2023, publicado pelo Edital ref.ª 0052.2023.ED.SAG, ambos de 03 de abril. 18 de Outubro de 2023 - A Vereadora com o Pelouro do Ambiente e Cultura, Dina Simão Abreu da Silva.

#### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Alteração de Júri

#### Resultados

#### Questionário de Término 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:     |             |            |