

## AVISO

### **ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE POSTO DE TRABALHO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO**

1 – Nos termos do artigo 33.º, n.º 2 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, doravante designada por LTFP e do artigo 11.º, n.º 1, alínea a) da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, torna-se público que, por meu despacho, datado de 2019-05-28, no uso da competência conferida pelo artigo 35.º, n.º 2, alínea a) do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, tomada na reunião ordinária realizada a 22 de abril de 2019, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicitação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum, para preenchimento de postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico (m/f), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos no mapa de Pessoal do Município de Macedo de Cavaleiros e não ocupados, em concreto, para a Divisão de Ambiente e Gestão Territorial (dois postos de trabalho) e para a Unidade Finanças (um posto de trabalho).

2 – Reserva de recrutamento: no Município de Macedo de Cavaleiros, enquanto entidade pública empregadora, na carreira profissional e para a área referenciada deste posto de trabalho não estão constituídas reservas de recrutamento.

3 – Consultas externas:

3.1 De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais de 15-05-2014, homologada pelo Secretário de Estado da Administração Local em 15-07-2014, “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”.

3.2 Nos termos do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, foi efetuada consulta à Comunidade Intermunicipal das Terras de Trás-os-Montes sobre a existência de pessoal em requalificação naquela entidade, a qual remeteu Declaração, datada de 26-04-2019, de não constituição da Entidade Gestora da Requalificação das Autarquias (EGRA).

4 – Legislação aplicável ao presente procedimento: ao presente procedimento são aplicáveis, designadamente, a LTFP, o Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, a Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro e o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro.

5 – Âmbito do recrutamento:

5.1 Para cumprimento do estabelecido no artigo 30.º, n.º 3 e artigo 37.º, alínea d), ambos do Anexo à LTFP, o recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se entre trabalhadores com relação de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído.

5.2 Nos termos do artigo 30.º, n.º 4 do Anexo à LTFP, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, procede-se ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

5.3 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 deste Município idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

6 – Prazo de validade: atento o disposto no artigo 30.º, n.º 4 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o procedimento é válido até ao preenchimento do posto de trabalho a ocupar e, quanto à reserva de recrutamento que dele, eventualmente, resulte, é válido pelo prazo máximo de 18 meses, contado da data da homologação da lista de ordenação final.

7 – Caracterização do posto de trabalho: para além do conteúdo funcional previsto no Anexo à LTFP, designadamente, “exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, nomeadamente, expediente, arquivo, secretaria e atendimento ao público; ocasionalmente pode exercer outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por despachos ou por determinação superior, nos termos estabelecidos no artigo 81.º do Anexo à LTFP.

8 – Local de trabalho: área do Município de Macedo de Cavaleiros.

9 – Posicionamento remuneratório: nos termos do artigo 38.º da LTFP, conjugado com o artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, após o termo do respetivo procedimento concursal, o posicionamento remuneratório será objeto de negociação, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição remuneratória, nível 5 da carreira e categoria de Assistente Técnico.

10 – Requisitos de admissão: só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até à data limite para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

10.1 Requisitos gerais (previstos no artigo 17.º do Anexo à LTFP):

- 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 das funções a que se candidata;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

10.2 Requisito especial:

10.2.1 Poderão candidatar-se todos os indivíduos com ou sem relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, detentores do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

10.3 Os candidatos detentores de habilitação estrangeira devem comprovar o reconhecimento e equivalência nos termos da legislação aplicável.

11 – Formalização de candidaturas: a formalização de candidatura é feita, obrigatoriamente, através do “Formulário de Candidatura ao Procedimento Concursal”, disponível na página eletrónica, em [www.cm-macedodecavaleiros.pt](http://www.cm-macedodecavaleiros.pt) – município – gestão de recursos humanos - recrutamento.

11.1 Entrega de candidaturas: as candidaturas poderão ser entregues pessoalmente no Setor de Arquivo Municipal e Expediente Geral da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros, no horário de atendimento ao público, sito nos Paços do Concelho, Jardim 1.º de maio, 5340-218 Macedo de Cavaleiros, todos os dias úteis, das 09h00 às 12h30 e das 13h30 às 17h00, sendo emitido recibo no ato de receção da candidatura ou remetidas por correio registado, com aviso de receção, para o mesmo endereço, até ao termo do prazo fixado.

11.2 Não são admitidas candidaturas remetidas por via eletrónica, considerando-se estas, a verificarem-se, como inexistentes.

11.3 O formulário de candidatura deverá ser acompanhado, obrigatoriamente e sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais de admissão, os quais se encontram dispensados de entrega, aquando da candidatura, desde que o candidato, sob compromisso de honra, declare, no formulário de candidatura, possuí-los;
- b) Documento comprovativo do requisito especial;
- c) Para os candidatos detentores de vínculo de emprego público: declaração (original), devidamente autenticada e atualizada, comprovativa da titularidade de relação jurídica de emprego público, emitida

pelo órgão ou serviço onde exerce funções, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, onde conste:

- i) Modalidade da relação jurídica de emprego público, bem como da carreira e categoria de que seja titular com a respetiva antiguidade, bem como a posição e nível remuneratórios atualmente detidos;
  - ii) Conteúdo funcional do posto de trabalho que ocupa ou que tenha em anos anteriores, com indicação do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções, e que apresente identidade funcional com o do posto de trabalho a que se candidata, bem como data a partir da qual o exerce (fazendo distinção caso existam alterações ao longo dos anos de carreira);
  - iii) A avaliação de desempenho (quantitativa e qualitativa) relativa aos últimos três ciclos avaliativos ou, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais períodos.
- d) Curriculum vitae detalhado, atualizado, datado e assinado, donde constem as funções que exerce, bem como as que exerceu, 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), relacionada com o conteúdo funcional do posto de trabalho a que se candidata e respetivos comprovativos, sob pena de não serem considerados;
- e) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda apresentar por considerar relevantes na apreciação da candidatura.

11.4 Os trabalhadores do município estão dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos factos indicados no curriculum vitae, bem como da apresentação, entre outros, dos certificados comprovativos da formação indicada no curriculum vitae que se encontrem arquivados no respetivo processo individual desde que expressamente o refiram, devendo fazer essa menção no formulário de candidatura. Estão também dispensados da apresentação da declaração referida na alínea c) do ponto 11.3, a qual será entregue oficiosamente ao júri pela Secção de Recursos Humanos.

11.5 A falta de apresentação dos documentos comprovativos da reunião dos requisitos legalmente exigidos, bem como a apresentação de candidatura fora de prazo implica a exclusão dos candidatos ao procedimento.

11.6 Ao abrigo do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, os candidatos com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, estão dispensados da apresentação imediata dos documentos comprovativos da deficiência desde que indiquem qual o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como os meios ou condições especiais que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção.

11.7 As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei e a apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.

11.8 Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu curriculum vitae, a apresentação de outros elementos comprovativos das suas declarações. Em caso algum pode o candidato ou o Júri juntar documento obrigatório que não consta da instrução inicial da candidatura.

## 12 – Métodos de seleção:

12.1 Nos termos do artigo 36.º, n.º 1 do Anexo à LTFP e do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, estabelecem-se métodos de seleção obrigatórios, consoante a situação jurídico funcional do trabalhador e as funções exercidas pelos candidatos. Neste procedimento os métodos de seleção a aplicar serão os seguintes:

a) Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS) para os candidatos sem vínculo ou candidatos com vínculo, mas sem identidade funcional, isto é, candidatos que estejam a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa; ou

b) Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) para os candidatos com vínculo e com identidade funcional, isto é, candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de requalificação, caso existam opositores, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, nos termos do artigo 36.º, n.º 2 do Anexo à LTFP.

12.2 Nos termos do artigo 36.º, n.º 3 do Anexo à LTFP, os candidatos referidos na alínea b) do ponto anterior podem, por escrito, afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no formulário de candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

## 13 – Descrição dos métodos de avaliação:

13.1 Prova de Conhecimentos (PC): a prova de conhecimentos será escrita, de realização individual, de natureza teórica, sem consulta, efetuada em suporte de papel, numa só fase, constituída por um conjunto de questões de escolha múltipla, tendo a duração de 1h00 m e incidirá sobre assuntos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com as exigências da função. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas.

13.1.1 Os candidatos que compareçam à PC com atraso de 15 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção, considerando-se como não comparência à realização do método de seleção.

13.1.2 Legislação e bibliografia necessária à realização da PC: Constituição da República Portuguesa; Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo; Decreto-Lei n.º

135/99, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 73/2014, de 13 de maio - Modernização Administrativa; Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual - Código do Trabalho; Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro - regime jurídico das autarquias locais e Estrutura orgânica interna dos serviços da Câmara Municipal de Macedo de Cavaleiros, publicada no *Diário da República* n.º 22, 2.ª Série de 2018-01-21. Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos.

13.2 Avaliação Psicológica (AP): visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

13.2.1 Como resulta do disposto no artigo 9.º, n.º 3, alínea b) da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a Avaliação Psicológica é valorada da seguinte forma: Elevado (20 valores), Bom (16 valores), Suficiente (12 valores), Reduzido (8 valores) e Insuficiente (4 valores).

13.3 Entrevista Profissional de Seleção (EPS): visa avaliar a experiência profissional e os aspetos comportamentais dos candidatos, nomeadamente relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

13.3.1 Como resulta do disposto no artigo 9.º, n.º 5 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a Entrevista de Avaliação de Competências é valorada Elevado (20 valores), Bom (16 valores), Suficiente (12 valores), Reduzido (8 valores) e Insuficiente (4 valores).

13.4 Avaliação Curricular (AC): visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, complementar ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

13.4.1 Na AC serão considerados os seguintes parâmetros: Habilitação Académica (HAB), Experiência Profissional (EP), Formação Profissional (FP) e Avaliação de Desempenho (AD), apenas sendo contabilizados os elementos relativos às habilitações, formação e experiência na área do posto de trabalho que se encontrem devidamente concluídos e documentalmente comprovados.

13.4.2 Como resulta do disposto no artigo 9.º, n.º 4 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a Avaliação Curricular de cada candidato é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da soma ponderada das classificações dos elementos a avaliar, sendo refletida numa ficha de avaliação curricular.  $AC = (HAB + EP + FP + AD)$ .

13.5 Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, incidindo na avaliação das competências comportamentais identificadas no Perfil de Competências.

13.5.1 Como resulta do disposto no artigo 9.º, n.º 5 da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a Entrevista de Avaliação de Competências é valorada Elevado (20 valores), Bom (16 valores), Suficiente (12 valores), Reduzido (8 valores) e Insuficiente (4 valores).

14 – Ordenação final:

14.1 Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pela ordem constante do presente aviso, considerando-se excluído do procedimento: (i) o candidato que não compareça à realização do método para o qual for notificado ou (ii) o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte.

14.2 A Ordenação Final (OF) dos métodos de seleção será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a valoração obtida através da soma ponderada das classificações obtidas em cada método de seleção identificados e resultarão das seguintes fórmulas:

a) Candidatos sem vínculo ou com vínculo, mas sem identidade funcional:

$$OF = 40\% PC + 30\% AP + 30\% EPS$$

b) Candidatos com vínculo e com identidade funcional:

OF = 60% AC + 40% EAC, sendo: OF = Ordenação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; AC = Avaliação Curricular e EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

14.3 A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica.

15 – Critérios de ordenação preferencial: em caso de igualdade de valoração na ordenação final, os critérios de preferência a adotar são os previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

16 – Os candidatos admitidos são convocados nos termos do artigo 24.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, por uma das formas aí previstas e indicada no formulário de candidatura, para realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

17 – Para os efeitos do artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos excluídos são notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da citada Portaria e indicada no formulário de candidatura, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

18 – As atas do Júri, donde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos fatores que integram os métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e os sistemas de valoração dos métodos, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitada por escrito.

19 – A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da entidade empregadora pública e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo, ainda, publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

20 – Quotas de Emprego: nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência. Nos termos do disposto no artigo 3.º, n.º 2 do citado diploma, no procedimento concursal em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.

21 – Composição do Júri:

Presidente: Chefe de Divisão, João Martins

Vogais efetivos: (1) Chefe de Divisão Cristina Ferreira e (2) Chefe de Unidade, Abílio Pinto

Vogais suplentes: (1) Coordenadora Técnica Lídia Sá e (2) Diretor de Departamento Paulo Rogão

21.1 O 1.º Vogal efetivo substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

22 – Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, publicado no Diário da República, n.º 77, 2.ª série, de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.»

23 – Os dados pessoais que irão ser recolhidos destinam-se exclusivamente aos fins do presente procedimento concursal.