

Bolsa de Emprego Público (BEP)

Caraterização geral da oferta

Código da Oferta: OE202207/0323

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Órgão/Serviço: Câmara Municipal de Peniche

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 1.ª posição remuneratória, nível 5 da Tabela Remuneratória Única a que corresponde o valor de 709,46€

Suplemento Mensal: 0,00€

Caracterização do Posto de Trabalho:

Para além do genericamente referido no n.º 2 do artigo 88.º, ao qual corresponde, respetivamente, o grau de complexidade funcional 2 e no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, do mencionado no mapa de pessoal e da estrutura orgânica dos serviços municipais, e demais competências/atividades cometidas às autarquias locais nas matérias ora em apreço e do perfil de competências estabelecido: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da contabilidade, nomeadamente: Cabimentar e comprometer a despesa; Proceder a todos os registos contabilísticos referentes à faturação; Registar e executar as obrigações financeiras dos acordos de execução, contratos de delegação de competências e acordos de parceria e apoios financeiros; Proceder ao registo contabilístico da despesa e da receita; Emitir ordens de pagamento; Emitir guias de recebimento inerentes a impostos diretos, passivos financeiros e transferências da administração central ou outras entidades bem como de outras receitas não cometidas especificamente a outros serviços; Rececionar e controlar mapas de resumo diário de tesouraria; Efetuar, mensalmente, todos o processo de despesa inerente ao Fundo de Maneio; Registar, controlar e executar os pagamentos referentes aos recebimentos e retenções de verbas relativos a receitas para terceiros — Operações de Tesouraria; Efetuar a circularização de saldos; Assegurar o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade do município; Lançar as garantias bancárias remetidas pelos diversos Serviços Municipais; Tratar e enviar informação financeira às entidades externas; Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento, suas revisões e alterações e de documentos da Prestação de Contas; Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área financeira; Efetuar as atividades de controlo e gestão de Tesouraria; Envio de relatórios de dívida aos diversos emissores de receita de forma a assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais; Instruir os processos para o Tribunal de Contas; Acionar as garantias e caucões; Anular Guias de Receita emitidas pelos diversos serviços emissores. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Local de Trabalho: Município de Peniche

Total Postos de Trabalho: 1

Quota para Portadores de Deficiência: 0

Observações:

Relação Jurídica Exigida:

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

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 o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Titularidade do 12.º ano ou de curso que lhe seja equiparado, conforme alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP.

Não será admitida a substituição do nível habitacional exigido por formação ou experiência profissional.

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida: Não

Outros Requisitos:

Envio de candidaturas para: recrutamento@cm-peniche.pt

Contatos: recrutamento@cm-peniche.pt / 262102972

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República e Jornal de Notícias.

AVISO INTEGRAL DE ABERTURA

1 – Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro (doravante designada por Portaria), na sequência da Deliberação n.º 61/2021 da Assembleia Municipal de 28 de dezembro de 2021, que aprova o Mapa de Pessoal Ano 2022, alterado pela Deliberação n.º 17/2022, de 22 de abril, da Deliberação da Câmara Municipal n.º 460/2022, de 20 de maio de 2022 que aprova a abertura do presente procedimento e do Despacho de Abertura do Senhor Presidente de 30 de maio, torna-se público que se encontra aberto, pelo **prazo de 10 dias úteis a contar da presente publicação na Bolsa de Emprego Público**, na sequência da publicação do Aviso (extrato) no *Diário da República* – Procedimento Concursal Comum para Constituição de Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado para a ocupação de um (1) posto de trabalho, na carreira/categoria de Assistente Técnico para exercer funções no Núcleo de Contabilidade da Subunidade Finanças da Divisão de Administração e Finanças, previsto (e não ocupado) no Mapa de Pessoal deste Município.

2 – Procedimentos prévios:

2.1 - Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de dezembro, na sua redação atual, e do disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, e artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, de acordo com o despacho do Secretário de Estado da Administração Local em 2014/07/17, *“As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, ficando dispensada desta formalidade de consulta até à constituição da EGRA, junto da entidade intermunicipal.”*

2.2 – Não existe reserva de recrutamento interna nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria.

2.3 – A Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas, na qualidade de Entidade Centralizada para Constituição de Reservas de Recrutamento, informou por e-mail de 19 de outubro de 2020, não ter decorrido qualquer procedimento concursal para a constituição de reservas de recrutamento para a área deste procedimento concursal.

3 – 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.

4 – Área de recrutamento:

4.1 – Nos termos do estabelecido n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, em resultado da deliberação da Câmara Municipal, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

4.2 – Nos termos da alínea k), do n.º 4, do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta entidade idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

5 – Ao presente procedimento são aplicáveis as regras constantes na LTFP, na Portaria, no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, doravante designado por CPA.

6 – Número de postos de trabalho: um (1) posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Técnico - Núcleo de Contabilidade - Subunidade Finanças - Divisão de Administração e Finanças.

7 – Modalidade de vínculo de emprego público a constituir: Contrato por tempo indeterminado, nos termos do artigo 40.º da LTFP.

8 – Local de trabalho: concelho de Peniche.

9 – Caracterização do posto de trabalho: de acordo com o Mapa de Pessoal de 2022, aprovado em Assembleia Municipal, Deliberação n.º 61/2021, de 28 de dezembro de 2021, alterado pela Deliberação n.º 17/2022, de 22 de abril. Funções constantes no anexo à LTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º, ao qual corresponde, respetivamente, o grau de complexidade funcional 2.

Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, na área da contabilidade, nomeadamente: Cabimentar e comprometer a despesa; Proceder a todos os registos contabilísticos referentes à faturação; Registrar e executar as obrigações financeiras dos acordos de execução, contratos de delegação de competências e acordos de parceria e apoios financeiros; Proceder ao registo contabilístico da despesa e da receita; Emitir ordens de pagamento; Emitir guias de recebimento inerentes a impostos diretos, passivos financeiros e transferências da administração central ou outras entidades bem como de outras receitas não cometidas especificamente a outros serviços; Rececionar e controlar mapas de resumo diário de tesouraria; Efetuar, mensalmente, todos o processo de despesa inerente ao Fundo de Maneio; Registrar, controlar e executar os pagamentos referentes aos recebimentos e retenções de verbas relativos a receitas para terceiros — Operações de Tesouraria; Efetuar a circularização de saldos; Assegurar o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal decorrente da atividade do município; Lançar as garantias bancárias remetidas pelos diversos Serviços Municipais; Tratar e enviar informação financeira às entidades externas; Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento, suas revisões e alterações e de documentos da Prestação de Contas; Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área financeira; Efetuar as atividades de controlo e gestão de Tesouraria; Envio de relatórios de dívida aos diversos emissores de receita de forma a assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais; Instruir os processos para o Tribunal de Contas; Acionar as garantias e caucões; Anular Guias de Receita emitidas pelos diversos serviços emissores. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

9.1 – Nos termos do artigo 81.º da LTFP, a descrição do conteúdo funcional 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 profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

10 – Posição remuneratória: será determinada nos termos do artigo 38.º da LTFP, conjugado com o artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, em que o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição remuneratória, nível 5 da Tabela Remuneratória Única a que corresponde à remuneração de 709,46€ (setecentos e nove euros e quarenta e seis cêntimos).

10.1 – Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem informar previamente o Município de Peniche da remuneração base, carreira e categoria que detêm na sua situação jurídico-funcional de origem.

11 – Requisitos de admissão:

11.1 – Requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial 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 a desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

11.1.1 – Na fase de candidatura, os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se refere o número anterior, desde que declarem, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

11.1.2 – A entrega dos documentos comprovativos dos requisitos previstos no ponto 11.1, será apenas exigida no momento da assinatura do contrato de trabalho em funções públicas.

11.2 – Nível habilitacional exigido: titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado.

11.2.1 – Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão.

11.2.2 – Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional.

11.3 – Não podem ser admitidos candidatos cumulativamente integrados na carreira, titulares da categoria e que executem a atividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento e que, não se encontrando em mobilidade interna, exerçam funções no próprio órgão ou serviço.

12 – Prazo e forma de apresentação da candidatura, sob pena de exclusão:

12.1 – A apresentação da candidatura, tem de ser realizada dentro do prazo definido no ponto 1, não sendo admitidas candidaturas após o término do prazo efetuada, podendo ser efetuada numa das seguintes formas:

12.1.1. Preferencialmente através de envio por via eletrónica para recrutamento@cm-peniche.pt (podendo submeter unicamente ficheiros no formato pdf);

12.1.2. Por correio registado, para Município de Peniche, Largo do Município, 2520-239 Peniche.

12.2 – A candidatura deverá ser formalizada através do preenchimento obrigatório do formulário tipo disponível no site do Município em Peniche em <https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais/indeterminados>. O formulário de candidatura obrigatório deverá ser identificado o posto de trabalho a que está a concorrer e ser acompanhado da documentação descrita nos pontos seguintes.

12.3 – Cópia simples e legível do **certificado de habilitações literárias**. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo do reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão.

12.4 – Os candidatos com relação jurídica de emprego público previamente constituída, em situação de requalificação ou nas circunstâncias previstas no n.º 1 do artigo 66.º do anexo à LTFP, deverão apresentar **declaração, devidamente atualizada, emitida e autenticada pelo serviço de origem a que o candidato pertence/pertenceu**, da qual conste, de forma inequívoca, a identificação da modalidade da relação jurídica de emprego público estabelecida, carreira e categoria de que seja/foi titular, do período de tempo dessa titularidade, da posição e nível remuneratório em que se encontre/encontrou posicionado, das competências e conteúdo funcional, caracterizadoras do posto de trabalho que ocupa/ocupou e bem assim o órgão ou serviço onde exerce/exerceu a atividade e a indicação da avaliação de desempenho dos últimos três períodos avaliativos.

12.5 – Os candidatos portadores de deficiência de **grau de incapacidade igual ou superior a 60%**, devem apresentar **documento comprovativo** da mesma. Os candidatos devem, ainda, mencionar, no formulário tipo obrigatório referido no 12.2, os elementos necessários para que o processo de seleção seja adequado, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão (artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro).

12.6 – **Curriculum vitae** atualizado, detalhado, datado e assinado, para as situações consagradas nos números 3 e 4 do artigo 20.º da Portaria. Deverá constar as habilitações literárias e experiência profissional, designadamente as funções que exerce e/ou exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional do posto de trabalho agora publicitado, com indicação expressa das entidades promotoras, duração e datas.

12.7 – Cópia simples dos documentos comprovativos dos elementos/factos mencionados no *Curriculum vitae*.

12.8 – Toda a documentação apresentada na candidatura deverá ser redigida em Língua Portuguesa.

13 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

14 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve na sua candidatura ou *Curriculum vitae*, a apresentação de documentos originais comprovativos das suas declarações.

15 – Métodos de seleção

15.1 – Os **métodos de seleção obrigatórios** a utilizar no presente procedimento concursal, são os previstos no artigo 36.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 5.º da Portaria:

a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências – aos candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP (candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa e candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade);

b) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica - aos restantes candidatos e aos referidos na alínea anterior que, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, tenham afastado por declaração escrita os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

15.2 – O **método de seleção facultativo** a utilizar será a Entrevista Profissional de Seleção a ser aplicado a todos os candidatos enunciados anteriormente, desde que tenham tido aprovação no método imediatamente anterior.

15.3 – A aplicação dos métodos de seleção pressupõe, nos termos do disposto na alínea d) do artigo 2.º da Portaria, um perfil de competências previamente definido para o posto de trabalho a ocupar.

15.4 – Para efeitos do disposto na alínea n) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria:

15.5 – A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. A valoração da Avaliação Curricular resultará da ponderação dos seguintes parâmetros:

a) Habilitação académica (HA) cuja classificação será atribuída de acordo com os seguintes critérios:

Habilitação académica de nível habilitacional exigido para a candidatura – 18 valores;

Habilitação académica de nível habilitacional superior ao exigido para a candidatura – 20 valores.

Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

b) Formação profissional (FP), em que se considerarão as ações de formação que respeitem as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher, ou seja, as ações de formação de aperfeiçoamento, aquisição de competências ou de especialização e diretamente relevantes para o desempenho das funções correspondentes ao posto de trabalho concursado, desde que devidamente comprovadas mediante apresentação de cópia do respetivo certificado.

A formação profissional (FP) será valorada até ao máximo de 20 valores, de acordo com as seguintes pontuações:

Sem formação profissional – 8 valores;

Formação profissional >0 horas e <150 horas – 15 valores;

Formação profissional ≥ 150 horas e <250 horas – 18 valores;

Formação profissional ≥ 250 horas – 20 valores.

Serão considerados apenas os certificados de ações de formação onde conste o número de horas e caso exista discrepância no documento comprovativo da conclusão da formação profissional entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas será contabilizado este último.

c) Experiência Profissional (EP) em que se ponderará o desempenho efetivo e devidamente comprovado de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto, avaliando-se a relevância das funções/atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar. Considerar-se-á desempenho devidamente comprovado aquele que seja atestado por documento idóneo que refira expressamente o período de duração da experiência profissional e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas:

Sem experiência profissional – 0 valores;

Até 6 meses (1 dia até 180 dias) – 4 valores;

De 6 meses até 1 ano (181 dias até 365 dias) – 8 valores;

De 1 ano até 3 anos (366 dias até 1095 dias) – 12 valores;

De 3 até 9 anos (1096 dias até 3285 dias) – 16 valores;

De 9 até 15 anos (3286 dias até 5475 dias) – 18 valores;

Superior a 15 anos ($\geq$ a 5476 dias) – 20 valores.

d) Avaliação de Desempenho (AD) em que se pondera a avaliação relativa ao último período avaliativo, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar:

a) Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro:

i. Desempenho Inadequado (1 a 1,999) – 10 valores;

ii. Desempenho Adequado (2 a 3,999) – 15 valores;

iii. Desempenho Relevante (4 a 5) – 20 valores.

Para os efeitos do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria, o Júri deliberou atribuir o valor positivo de nos termos do ii) da alínea a) correspondente a 15 (quinze) valores, do enunciado anteriormente, conforme a legislação em vigor, aos candidatos que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar.

15.5.1 - A classificação da Avaliação Curricular (AC) será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA + FP + 2EP + AD)/5$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Classificação no parâmetro Habilitação académica;

FP = Classificação no parâmetro Formação profissional;

EP = Classificação no parâmetro Experiência profissional;

AD = Classificação no parâmetro Avaliação de desempenho.

15.5.2 - Para os candidatos que nunca tenham sido avaliados pelo Sistema de Avaliação de Desempenho em vigor na Administração Pública, a fórmula da Avaliação Curricular é a seguinte:

$$AC = (HA + FP + 2EP) / 4$$

15.6 – A 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 aplicação deste método de seleção será realizada por técnico competente, tendo a duração mínima de 45 minutos e não excederá os 60 minutos, e basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no Anexo 01 à presente ata e presença ou ausência das competências que integram aquele perfil. Nos termos do n.º 5 do artigo 9.º da Portaria, será 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.

As competências a avaliar na Entrevista de Avaliação de Competências têm por base o perfil de competências anteriormente referido e são as seguintes:

C1 – Realização e Orientação para Resultados;

C2 – Orientação para o Serviço Público;

C3 – Organização e Método de Trabalho;

C4 – Relacionamento Interpessoal;

C5 – Iniciativa e Autonomia;

C6 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;

C7 – Tolerância à Pressão e Contrariedades.

Cada uma das competências será 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.

A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências será obtida através da seguinte fórmula:

$$EAC = (C1 + C2 + C3 + C4 + C5 + C6 + C7)/7$$

O resultado da aplicação da fórmula supra descrita será 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.

15.7 – A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar conhecimentos académicos e/ou profissionais e capacidades para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o conhecimento adequado da língua portuguesa.

15.7.1 – A prova de conhecimentos (PC) revestirá a forma escrita, de natureza teórica, de carácter geral e específico, e será efetuada em suporte de papel, com duração de 90 minutos, com 15 minutos de tolerância. A prova é de realização individual, sob anonimato a sua correção. Para efeitos da garantia do anonimato, cada candidato será identificado com um talão numerado, que identificará a sua prova de conhecimentos e assegura a confidencialidade da correspondência entre este e a identidade do candidato até momento posterior à correção das provas, através de guarda no Núcleo de Formação, Recrutamento e Desenvolvimento, em envelope fechado e lacrado na presença dos candidatos, dos elementos que permitem a verificação de tal correspondência. A prova de conhecimentos tem carácter eliminatório do procedimento para os candidatos que obtiverem valoração inferior a 9,50 valores ou desistam da sua realização. A prova de conhecimentos será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

15.7.2. A **prova de conhecimentos** será composta por questões de desenvolvimento, questões de escolha múltipla e questões diretas e consiste na resolução de dez perguntas, com a seguinte cotação:

- a) Cada resposta correta à Questão Direta será classificada com 1 valor;
- b) Cada resposta correta à Questão de Escolha Múltipla será classificada com 2 valores;
- c) Cada resposta correta à Questão de Desenvolvimento será classificada com 4 valores;
- d) Correção gramatical e ortográfica - 1 valor;
- e) A ausência de resposta a uma pergunta corresponderá à atribuição de 0 valores nessa pergunta.

A prova de conhecimentos versará sobre os temas e/ou legislação que a seguir se discriminam:

15.7.2.1. Temas/legislação ou bibliografia geral:

- **Estatuto dos Eleitos Locais:** Lei n.º 29/87, de 30 de junho, na sua redação atual, disponível em: <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/1987-69738277>

- **Código do Procedimento Administrativo:** Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, disponível em <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/2015-105602322>

- **Lei da Tutela Administrativa:** Lei n.º 27/96, de 1 de agosto, na sua redação atual, disponível em: <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/1996-67341576>

- **Medidas de Modernização Administrativa:** Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua redação atual, disponível em <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/1999-107547988>

- **Regime Jurídico das Autarquias Locais:** Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, disponível em <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/2013-56366098>

- **Constituição da República Portuguesa,** Decreto de aprovação da Constituição de 10 de abril de 1976, na sua redação atual, em que deverão ser considerados os seguintes artigos:

> Princípios fundamentais – Artigos 1.º a 11.º

> Direitos e deveres fundamentais - Artigos 12.º a 79.º

> Parte III Organização do poder político Título I Princípios gerais - Artigos 108.º a 119.º

> Título VIII Poder Local - Artigos 235.º a 254.º

> Título IX Administração Pública - Artigos 266.º a 272.º

disponível em <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-aprovacao-constituicao/1976-34520775-43894075>

- **Regime Geral das Taxas das Autarquias Locais:** Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, na sua redação atual, disponível em https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1995&tabela=leis&so_miolo=

- **Regime de acesso à informação administrativa e ambiental e de reutilização dos documentos administrativos:** Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua atual redação, disponível em <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/2016-106603618>

- **Regime da Responsabilidade Civil Extracontratual do Estado e das Demais Entidades Públicas:** Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, disponível em <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/2007-34556775>

- **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas:** Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, disponível em <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/2014-57466875>

- **Tabela Remuneratória Única correspondente às posições remuneratórias das carreiras e categorias gerais:** Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, disponível em <https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-regulamentar/14-2008-454506>

- **Regime Jurídico da Organização dos Serviços das Autarquias Locais:** Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua redação atual <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/2009-34511575>

- **Lei de Proteção de Dados Pessoais:** Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto, disponível em <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/2008-34505875>

- **Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados:** Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE, disponível em <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PT/TXT/?uri=CELEX:32016R0679>

- **Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Peniche e o Organograma:** Despacho n.º 6723/2022, disponível em <https://dre.pt/dre/detalhe/despacho/6723-2022-184006522>

- **Regimento da Câmara Municipal de Peniche,** disponível em <https://www.cm-peniche.pt/municipio/camara-municipal>

- **Regimento da Assembleia Municipal de Peniche,** disponível em <https://www.cm-peniche.pt/municipio/assembleia-municipal>

- **Norma de Controlo Interno do Município de Peniche, Doc.31 – Norma de controlo interno e suas alterações,** disponível em https://www.cm-peniche.pt/municipio/camara-municipal/financas/prestacao-de-contas?folders_list=46&folder_id=273

15.7.2.2. Temáticas/legislação ou bibliografia específica:

- **Regime Financeiro das Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais:** Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro, na sua atual redação, disponível em <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/2013-105795409>

- **Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas - SNC-AP:** Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, na atual redação, disponível em https://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=3530&tabela=leis&so_miolo=

- **Regime simplificado do SNC-AP:** Portaria n.º 218/2016 de 9 de agosto, disponível em <https://dre.pt/dre/detalhe/portaria/218-2016-75120529>

- **Estabelece a estratégia de disseminação e implementação do SNC-AP:** Portaria n.º 128/2017, de 5 de abril, disponível em <https://dre.pt/dre/detalhe/portaria/128-2017-106829418?ts=1648166400044>

- **Regime jurídico dos códigos de classificação económica das receitas e das despesas públicas:** Decreto-Lei n.º 26/2002, de 14 de fevereiro, na atual redação, disponível em <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/2002-115335059>

- **Código da Contratação Pública:** Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual, disponível em <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/2008-34455475>

- **Código do Imposto Municipal sobre Imóveis:** Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, na sua atual redação, disponível em <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/2003-34499575>

- **Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado:** Decreto-Lei n.º 102/2008, de 20 de junho, na sua redação atual, disponível em <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/2008-34500675>

- **Código do Imposto do Selo:** Lei n.º 150/99, de 11 de setembro, na sua redação atual, disponível em <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/1999-34540175>

- **Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas:** Lei n.º 98/97, de 26 de agosto, na sua redação atual, disponível em <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/1997-66689638>

- **Regime Jurídico do Saneamento Financeiro e do Reequilíbrio Financeiro Municipal:** Decreto-Lei n.º 38/2008, de 7 de março, disponível em <https://dre.pt/dre/detalhe/decreto-lei/38-2008-247247>

- **Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas:** Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho, na sua atual redação, disponível em <https://dre.pt/dre/detalhe/portaria/189-2016-74950370>

- **Lei dos compromissos e pagamentos em atraso das entidades públicas:** Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua redação atual, disponível em <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/2012-58216209>

Os candidatos devem considerar todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação, até à data da realização da prova de conhecimentos.

É permitida a consulta da legislação/bibliografia, não podendo conter anotações. Os documentos podem estar sublinhados e/ou com folhas de notas adesivas, de várias formas e cores, que funcionam como marcadores. Permite-se, ainda, a elaboração de um índice por diploma legal ou regulamento.

Não é autorizada a utilização de quaisquer ferramentas de natureza eletrónica (exemplos: telemóvel, iPad, computador portátil, leitores/gravadores digitais) de qualquer natureza ou outros não especificados.

Mais se informa que as provas serão imediatamente anuladas aos candidatos que tenham na sua posse documentos que não se encontrem de acordo com as regras definidas.

A falta de comparência na prestação da prova de conhecimentos equivale à exclusão do procedimento concursal, nos termos do presente aviso.

15.8 – A **Avaliação Psicológica (AP)** destina-se a 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.

Nos termos do n.º 3 do artigo 9.º da Portaria, a Avaliação Psicológica será valorada da seguinte forma:

- a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto;
- b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através de níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

15.9 – A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A duração da Entrevista Profissional de Seleção será no mínimo de 15 minutos e não excederá os 30 minutos.

Os parâmetros a avaliar na Entrevista Profissional de Seleção são os seguintes:

PA1 – Relevância da experiência profissional: ponderará a relevância da experiência profissional para a execução das tarefas caraterizadoras do posto de trabalho, designadamente no que respeita aos conhecimentos profissionais do candidato no âmbito da atividade a que se destina o procedimento, bem como a experiência no desenvolvimento de tarefas de modo autónomo e na organização do trabalho em função dos prazos exigidos e das exigências de qualidade. O PA1 será avaliado com os seguintes níveis de classificação:

4 valores – Revelou não deter experiência profissional com relevância para a execução das tarefas caraterizadoras do posto de trabalho;

8 valores – Revelou deter reduzida experiência profissional com relevância para a execução das tarefas caraterizadoras do posto de trabalho;

12 valores – Revelou deter experiência profissional de nível razoável com relevância para a execução das tarefas caraterizadoras do posto de trabalho;

16 valores – Revelou deter experiência profissional de nível bom com relevância para a execução das tarefas caraterizadoras do posto de trabalho;

20 valores – Revelou deter experiência profissional de nível muito bom com relevância para a execução das tarefas caraterizadoras do posto de trabalho.

PA2 – Interesse e motivação profissionais: ponderará os motivos da candidatura e as expetativas profissionais, procurando aferir as aspirações, empenho e interesse pelas funções próprias do lugar a concurso. O PA2 será avaliado com os seguintes níveis de classificação:

4 valores – Revelou insuficiente interesse e motivação profissionais para o desempenho da função;

8 valores – Revelou pouco interesse e motivação profissionais para o desempenho da função;

12 valores – Revelou razoável interesse e motivação profissionais para o desempenho da função;

16 valores – Revelou um bom interesse e motivação profissionais para o desempenho da função;

20 valores – Revelou elevado interesse e motivação profissionais para o desempenho da função.

PA3 – Relacionamento interpessoal: avaliará a capacidade de interagir adequadamente com os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos e com entidade exterior à Autarquia, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada, bem como a capacidade para trabalhar em grupo/equipa. O PA3 será avaliado com os seguintes níveis de classificação:

4 valores – Manifestou insuficiente capacidade de relacionamento interpessoal;

8 valores – Manifestou pouca capacidade de relacionamento interpessoal;

12 valores – Manifestou razoável capacidade de relacionamento interpessoal;

16 valores – Manifestou boa capacidade de relacionamento interpessoal;

20 valores – Manifestou muito boa capacidade de relacionamento interpessoal.

PA4 – Capacidade de comunicação: avaliará a capacidade de interpretação do discurso, de argumentação, de empatia, bem como a qualidade de expressão verbal (clareza e fluência do discurso), tendo em conta a

lógica do raciocínio e a linguagem não verbal (postura corporal, expressão e adequação do contato interpessoal). O PA4 será avaliado com os seguintes níveis classificativos:

4 valores – Demonstrou insuficiente capacidade de comunicação;

8 valores – Demonstrou reduzida capacidade de comunicação;

12 valores – Demonstrou razoável capacidade de comunicação;

16 valores – Demonstrou boa capacidade de comunicação;

20 valores – Demonstrou muito boa capacidade de comunicação.

O resultado final da Entrevista Profissional de Seleção resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos parâmetros de avaliação e obter-se-á pela aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = (PA1 + PA2 + PA3 + PA4) / 4$$

16 – De acordo com o ponto 11.2 do Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de 30 de maio, a utilização dos métodos de seleção será faseada, da seguinte forma:

a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método de seleção obrigatório (Avaliação Curricular ou Prova de Conhecimentos);

b) Aplicação do segundo método de seleção (Entrevista de Avaliação de Competências ou Avaliação Psicológica) e do método seguinte (Entrevista Profissional de Seleção) a apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 5 candidatos, por ordem decrescente de classificação, até à satisfação das necessidades dos serviços;

c) Dispensa de aplicação do segundo método e dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos, sem prejuízo do disposto na alínea d) do n.º 3 do artigo 7.º da Portaria.

17 – Ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, conforme estabelecido no n.º 1 do artigo 26.º da Portaria, através da aplicação da seguinte fórmula:

17.1 - Aos candidatos que foram aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular (AC), Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS):

$$CF = (AC*50\%) + (EAC*30\%) + (EPS*20\%)$$

17.2 – Aos candidatos que foram aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS):

$$CF = (PC*50\%) + (AP*30\%) + (EPS*20\%)$$

Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da ordenação final, serão utilizados, valores centesimais.

17.3 - Nos termos dos números 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte.

17.4 – Critérios de ordenação preferencial caso subsista igualdade de valoração dos candidatos após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos nos números 1 e 2 do artigo 27.º da Portaria, o júri deliberou que serão utilizados os seguintes critérios:

a) Melhor classificação no primeiro método de seleção – Avaliação Curricular ou Prova de Conhecimentos;

b) Melhor classificação no terceiro método de seleção – Entrevista Profissional de Seleção (EPS);

c) Nota final obtida na obtenção da escolaridade exigida para o posto de trabalho (12.º ano ou equiparado).

17.5 – Exclusão dos candidatos: o júri deliberou que serão excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam ou que desistam da aplicação de método de seleção.

17.6 – A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção, conforme estabelecido no n.º 2 do artigo 26.º da Portaria.

18 – Notificações aos candidatos:

18.1 – Considerando as alterações introduzidas na Portaria, as notificações aos candidatos são realizadas nos termos do n.º 1 do artigo 10.º da Portaria, isto é, **são efetuadas preferencialmente através de correio eletrónico.**

Quando o universo de candidatos for superior a 25 a notificação aos candidatos será realizada através de aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República*, informando da afixação em local visível e público das instalações do Município de Peniche e disponibilização na página da Internet em <https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais/indeterminados> e afixação em local visível e público nas instalações do Município de Peniche.

19 – A audiência prévia ocorre nos termos do disposto nos artigos 21.º e 22.º da Portaria, em que os candidatos podem pronunciar-se por escrito sobre o procedimento em causa, após a apreciação das candidaturas e sobre a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, nos termos do artigo 28.º da Portaria.

Para tal, os interessados deverão utilizar o formulário tipo obrigatório, disponível no site em <https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais/indeterminados> e enviar para recrutamento@cm-peniche.pt.

Podem ainda remeter por correio registado com aviso de receção, dentro do prazo, para o Município de Peniche, Largo do Município, 2520-239 Peniche.

19.1 - A lista unitária de ordenação final, após homologação é afixada em local visível e público no Edifício Cultural desta Câmara Municipal, sito na Rua dos Hermínios, 2520-294 Peniche e disponibilizada em <https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais/indeterminados> sendo ainda publicado um aviso (extrato) na 2.ª série do *Diário da República* com a informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria.

19.2 - De acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

20 - Composição e identificação do júri: nos termos do ponto 2 da parte II do supramencionado Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Peniche:

Presidente - Ana Isabel Rodrigues Nunes, Chefe da Subunidade de Finanças, em regime de substituição.

Vogais efetivos – Viviana Patrícia Gomes dos Santos, Chefe do Núcleo de Contabilidade, em regime de substituição e Joana Filipa Ferreira Monteiro, Assistente Técnica do Núcleo de Formação, Recrutamento e Desenvolvimento.

Vogais suplentes – Margarida Isabel Marcelino Cândido, Técnica Superior do Núcleo de Formação, Recrutamento e Desenvolvimento e Tânia Isabel Santos Neves, Chefe do Núcleo de Gestão do Património e Contratação Pública.

Negociadora salarial – Paula Cristina Leite Lavado, Chefe da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística.

20.1 - A primeira vogal efetiva substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

20.2 – Para efeitos do disposto no artigo 46.º da LTFP, o júri do período experimental é o designado anteriormente no ponto 20.

Paços do Município de Peniche, 11 de julho 2022

O Presidente da Câmara Municipal de Peniche, Henrique Bertino Batista Antunes.

