

Município de Sever do Vouga

Aviso

Procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior com Licenciatura em Direito, para o exercício de funções no Gabinete Administrativo e Jurídico

Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei geral do Trabalho em Funções Públicas, adiante designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com a Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por proposta do Presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga, de 24 de fevereiro de 2022, e em cumprimento da deliberação tomada em reunião ordinária do órgão executivo, de 9 de março de 2022, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da publicitação integral na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comum, para o preenchimento de um (1) posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal de 2022, deste Município, no Gabinete Administrativo e Jurídico para a carreira/categoria de Técnico Superior, com Licenciatura em Direito.

1 — Legislação aplicável: O procedimento rege-se pelas disposições constantes na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante (LTFP), na sua redação atual; na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro; na Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro na sua versão atualizada; no Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro CPA e demais legislação aplicável.

2 — Âmbito de recrutamento:

2.1 – Não existindo reservas de recrutamento internas que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa e não existindo reservas de recrutamento na CIRA, enquanto Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), é necessário a abertura de Procedimento Concursal Comum para constituição de relação jurídica de emprego em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2.2 – O recrutamento será efetuado ao abrigo dos termos do n.º 4 do artigo 30.º e artigo 33.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com os artigos 3.º, 5.º e 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

3 – Local de trabalho: Gabinete Administrativo e Jurídico do Município de Sever do Vouga.

4 – Caraterização do posto de trabalho: Exercer, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; Elaborar,

autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Assegurar o apoio jurídico aos órgãos representativos e aos serviços do Município sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou o seu Presidente, dando parecer ou recorrendo a pareceres jurídicos externos e acompanhando, em todos os seus trâmites, as reclamações e os recursos hierárquicos de atos administrativos; Uniformizar as interpretações jurídicas a adotar pelos diversos serviços municipais; Assegurar o controlo do cumprimento dos prazos de resposta às solicitações dos tribunais, autoridades judiciárias ou outras entidades inspetivas ou de tutela por parte dos serviços, articulando com as unidades orgânicas municipais envolvidas; Manter o Presidente e a Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais interpostos contra o Município e garantir o respetivo acompanhamento técnico; Elaborar projetos de normas legais de cariz municipal, nomeadamente códigos, regulamentos e posturas, e providenciar pela sua atualização e difusão; Assegurar a representação forense do Município; Assegurar pelos meios legalmente adequados a realização dos atos notariais em que o Município seja parte outorgante; Intervir nos atos e negócios jurídicos aos quais seja conveniente assegurar especiais garantias de certeza e de autenticidade; Assegurar a instrução dos processos de foro disciplinar; Execução de outras tarefas ordenadas pelo seu superior hierárquico.

5 — Remuneração: Conforme o previsto no n.º 1 do artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), o posicionamento do trabalhador recrutado será objeto de negociação, após o termo do procedimento, sendo a posição remuneratória de referência a 2.ª posição remuneratória, nível 15 da carreira geral de Técnico Superior a que corresponde a remuneração de 1.215,93.

6 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

6.1 – Os candidatos devem, até ao termo do prazo reunir os requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou não estar interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.2 – Requisitos habilitacionais – Licenciatura em Direito.

6.3 – Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

6.4 – Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite para apresentação de candidaturas.

6.5 – Nos termos da alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, 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 órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

7 – Formalização das candidaturas:

7.1 – As candidaturas deverão ser entregues no prazo de 10 dias úteis, contado da data da publicação do aviso no Diário da República e ser efetuadas em suporte de papel ou suporte eletrónico, através do preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, o qual estará disponível no Serviço de Pessoal da Câmara Municipal de Sever do Vouga e ainda na página eletrónica deste Município www.cm-sever.pt/pages/523.

7.2 – As candidaturas serão entregues ou enviadas por uma das seguintes formas:

a) Preferencialmente, por e-mail para: recursoshumanos@cm-sever.pt;

b) Pessoalmente, no Serviço de Pessoal, da Câmara Municipal;

c) Por correio registado, com aviso de receção, para Presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga, Serviço de Recursos Humanos, Praça do Município, n.º 1, 3740-262 Sever do Vouga;

7.3 – O não preenchimento ou o preenchimento incorreto do formulário de candidatura, por parte dos candidatos, constitui motivo de exclusão.

7.4 – Na candidatura deve constar a identificação completa do candidato, a qual deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Fotocópia legível do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão;

b) Fotocópia legível do certificado de habilitações académicas;

c) Curriculum Vitae atualizado, detalhado e assinado, devidamente datado e acompanhado de comprovativos dos factos nele alegados, designadamente a formação e experiência profissional, sob pena de o currículo e ou os factos nele alegados não serem considerados pelo júri.

d) No caso de os candidatos possuírem relação jurídica de emprego público, declaração do serviço onde exercem funções, com identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, carreira, categoria, posição remuneratória detida, caracterização do posto de trabalho que ocupa, desde quando, bem como a avaliação de desempenho com respetiva menção.

e) Os candidatos que exerçam funções ao serviço deste Município ficam dispensados da apresentação das fotocópias, desde que os documentos estejam arquivados no respetivo processo individual, bastando, para tanto, declarar no requerimento.

f) Os candidatos com deficiência (com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, que possam exercer sem limitações funcionais, a atividade a que se candidatam), devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

7.5 – A não apresentação dos documentos exigidos no ponto anterior determina a exclusão do candidato do procedimento, conforme previsto na alínea a), do n.º 8, do artigo 20.º, da Portaria n.º 125-A/2019.

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

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

8 – Métodos de seleção: Em função da situação jurídico-funcional dos candidatos serão utilizados os seguintes métodos de seleção obrigatórios previstos no n.º 1 do artigo 36.º, da LTFP:

8.1 – Opção por métodos de seleção nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, Avaliação curricular e Entrevista de avaliação de competências: exceto quando afastados, por escrito, pelos candidatos, no recrutamento dos candidatos que:

i) sejam detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem a cumprir ou a exercer atribuição, competência ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi aberto;

ii) estejam em situação de requalificação, que sejam titulares da categoria e tenham estado a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

8.2 – Prova de conhecimentos e avaliação psicológica, e como método de seleção facultativo a entrevista profissional de seleção, no recrutamento dos candidatos que:

i) não sejam detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;

ii) sendo detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, não sejam titulares da categoria e ou não se encontrem a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

iii) encontrando-se em situação de requalificação, não sejam titulares da categoria e/ou não se tenham, por último, encontrado a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caraterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado;

iv) encontrando-se numa das situações referidas no ponto 8.1, optem por escrito, no momento da candidatura pela utilização dos métodos de seleção indicados no ponto 8.2.

9 – Caraterização dos métodos de seleção e valoração final de cada método de seleção.

9.1 – A Avaliação Curricular (AC) – que visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar os seguintes elementos: $AC=25\%HA+25\%FP+40\%EP+10\%AD$.

a) Habilitação Académica (HA) – serão ponderadas e valoradas até ao máximo de 20 valores, tendo em consideração a média da licenciatura, da seguinte forma:

Média = 10 valores	-	10 valores
Média = 11 ou 12 valores	-	14 valores
Média = 13 ou 14 valores	-	16 valores
Média = 15 ou 16 valores	-	18 valores
Média > 16 valores	-	20 valores

b) Formação profissional (FP) – para o cálculo da classificação das ações de formação profissional são apenas consideradas no somatório, as ações/cursos ligados às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional frequentadas nos últimos três anos, contados até à data de abertura deste procedimento concursal, relacionadas com as exigências e competências necessárias ao exercício da função em “ação social, rede social, apoios sociais e acompanhamento social, entre outras”, classificado da seguinte forma:

Por cada ação de formação com duração até 35 horas	-	1 valor
Por cada ação de formação com duração até 70 horas	-	2 valores
Por cada ação de formação com duração > a 70 horas	-	4 valores
Pós-graduação ou especialização	-	6 valores

No caso das ações/cursos de formação terem duração com referência em dias, consideram-se 7 horas por dia.

c) Experiência Profissional (EP) – é considerada a experiência profissional que tiver incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho em causa e o grau de complexidade das mesmas, cujos valores serão calculados da seguinte forma:

Até 1 ano	-	10 valores;
De 1 ano e = a 5 anos	-	14 valores;
De 5 anos e = a 10 anos	-	16 valores;
De 10 anos e = a 15 anos	-	18 valores;
Mais de 15 anos	-	20 valores

d) Avaliação de Desempenho (AD) – A avaliação de desempenho a considerar é no máximo até três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica ao do posto de trabalho a ocupar, sendo atribuídos os seguintes níveis classificativos:

Desempenho inadequado	-	5 valores;
Desempenho adequado	-	12 valores;
Desempenho relevante	-	15 valores;
Desempenho excelente	-	20 valores

Nos casos em que os candidatos não possuam a Avaliação de Desempenho será atribuída a classificação de 10 valores.

9.2 – Só serão contabilizados os elementos relativos às habilitações, formações, experiência profissional e avaliação de desempenho que se encontrem devidamente concluídos e documentalmente comprovados.

9.3 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações consideradas essenciais para o exercício da função, com base num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com perfil de competências: Orientação para resultados; Planeamento e Organização; Análise da informação e sentido crítico; Conhecimentos especializados e experiência; e, Comunicação.

A este guião deverá ser associado uma grelha de avaliação individual que traduza a presença ou ausência dos comportamentos em análise. A entrevista de avaliação de competências é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, os quais correspondem respetivamente às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

9.4 – Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) – que visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

A prova de conhecimentos é de caráter individual e assume a forma escrita, revestindo natureza teórica, com a duração máxima de 120 minutos, será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração às centésimas, será permitida a consulta de legislação não anotada /comentada, em formato de papel e abaixo indicada (todos os diplomas a seguir identificados deverão ser considerados na sua atual redação):

Regime Jurídico das Autarquias Locais – Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

Lei das Autarquias Locais – Lei n.º 169/99, de 18 de setembro;

Lei quadro da Transferência de Competências para as Autarquias Locais e Entidades Intermunicipais, aprovada pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto;

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e seu Anexo I;

Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro;

Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP – Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro;

Acordo Coletivo de Trabalho n.º 23/2020, Diário da República 2ª série, n.º 196, de 8 de outubro de 2020;

Despacho n.º 4394/2020 – Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, Diário da República 2ª Série n.º 71, de 9 de abril de 2020;

Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial – Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio;

Regime Jurídico da Urbanização e Edificação – Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro;

Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais – Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;

Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;

Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas – Lei n.º 98/97, de 26 de agosto;

Código do Procedimento Administrativo – Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

Lei da Proteção de Dados Pessoais – Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto;

Regime geral de proteção de denunciadores de infrações – Lei n.º 93/2021 de 20 de dezembro;

Mecanismo Nacional Anticorrupção – Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro;

Constituição da República Portuguesa – Decreto de 10 de abril de 1976.

A aplicação deste método de seleção será efetuada por entidade externa.

9.5 – Avaliação Psicológica (AP) – que 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, 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 tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

Uma vez que este Município não possui técnicos com habilitação académica e formação adequadas para este efeito, a aplicação deste método de seleção será efetuada por entidade externa.

9.6 – É ainda aplicável a todos os candidatos, como método de seleção facultativo, nos termos do n.º 4 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com a alínea a), do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril a Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – que visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, em que serão avaliados os seguintes parâmetros: Orientação para

resultados; Planeamento e Organização; Análise da informação e sentido crítico; Conhecimentos especializados e experiência; e, Comunicação, sendo cada um deles avaliado de 0 a 4 valores.

A Entrevista Profissional de Seleção é classificada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, os quais correspondem respetivamente às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

O resultado final da entrevista profissional de seleção é obtido através da média aritmética simples, com valoração até às centésimas, do resultado obtido em cada um dos parâmetros a avaliar: $EPS = (OR+PO+AISC+CEE+C)$.

10 – Ordenação final.

10.1 – A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento definido no ponto 8.1, resultará da ponderação das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas de acordo com a seguinte fórmula: $OF = 55\% AC + 45\% EAC$ em que: OF = ordenação final; AC = avaliação curricular; EAC = entrevista de avaliação de competências.

10.2 – A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento definido no ponto 8.2 resultará da ponderação das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas de acordo com a seguinte fórmula: $OF = 35\% PEC + 35\% AP + 30\% EPS$.

OF = ordenação final; PC = prova de conhecimentos; AP = avaliação psicológica; EPS = entrevista profissional de seleção.

11 – É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte.

12 – A publicação dos resultados obtidos em cada um dos métodos de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível nas instalações da Câmara Municipal de Sever do Vouga e disponibilizada na sua página eletrónica.

13 – Os candidatos aprovados em cada método são convocados, para realização do método seguinte, por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

14 – De acordo com preceituado no n.º 1 do artigo 22.º da mesma Portaria, os candidatos excluídos serão notificados, para realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

15 – A audiência dos interessados far-se-á também aos candidatos excluídos do procedimento na sequência da aplicação de cada um dos métodos de seleção.

16 – Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a

utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitados no sítio da internet da entidade.

17 – A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, será publicitada na 2.ª série do Diário da República, na página eletrónica do serviço, afixada no átrio do Município, será objeto de notificação aos candidatos.

18 – Em caso de igualdade de valoração, entre os candidatos, os critérios de preferência a adotar serão previstos no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

19 – Constituição do Júri:

Presidente – Luís Figueiredo Martins, Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro;

1.º Vogal Efetivo – Hélder Alexandre Vaz Barata Pereira, Técnico Superior de Planeamento Regional e Urbano;

2.º Vogal Efetivo – Sara Isabel da Costa Barroso de Santo António, Técnica Superior de Psicologia;

1.º Vogal Suplente – Rui Fernando Fernandes Loureiro, Chefe de Divisão Financeira;

2.º Vogal Suplente – Graciela Henriques Bastos de Figueiredo, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Social.

20 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

21 – Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), na 2.ª série do Diário da República e na página do Município de Sever do Vouga por extrato.

Município de Sever do Vouga, 7 de junho de 2022.

O Presidente da Câmara,



(Pedro Amadeu Lobo)