

Área do Organismo (<https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx>)

Ofertas

Mobilidade Geral

Mobilidade Voluntária

Programa de incentivos ao interior

Ofertas PRR

Sobre a BEP

Ajuda

[Início \(../..../Default.aspx\)](#)

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Requisitos de Admissão

Formalização Candidaturas

Descrição do Procedimento

VER TUDO ▼

Código da Oferta: OE202411/0604

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa ▶

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Órgão/Serviço: Câmara Municipal de Sever do Vouga

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Técnico Superior

Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3

Remuneração: 1385,99 € - corresponde à 1.ª posição remuneratória, nível 16 da carreira geral de Técnico Superior

Suplemento Mensal: 0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: 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. Executar os registos e procedimentos contabilísticos associados à contabilidade orçamental, financeira e de gestão, garantindo o cumprimento das regras e princípios contabilísticos inseridos no referencial SNC-AP, das normas internas e da legislação em

vigor;

Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas;

Executar os registos e procedimentos contabilísticos associados à contabilidade orçamental, financeira e de gestão, garantindo o cumprimento das regras e princípios contabilísticos inseridos no respetivo referencial, das normas internas e da legislação em vigor, garantindo a gestão do arquivo dos processos de natureza financeira;

Otimizar os recursos financeiros do Município, nomeadamente através do planeamento mensal dos compromissos e dos pagamentos;

Registo, controlo e reconciliação dos movimentos bancários, bem como das contas referentes a compras, vendas, fornecedores, outros devedores e credores e demais elementos contabilísticos;

Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do dossier fiscal;

Promover, periodicamente, a circulação da informação para confirmação de saldos de fornecedores e outros credores;

Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do dossier fiscal;

Acompanhamento permanente do sistema de informação contabilístico-financeira com vista ao aperfeiçoamento dos procedimentos em vigor;

Análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação;

Conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão aplicáveis à maximização de cobranças das receitas e minimização de gastos/despesas, colaborando na atualização de indicadores de gestão;

Colaborar na preparação e organização dos documentos finais de prestação de contas obrigatórios, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, fluxos de caixa e o relatório de gestão, compilando todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado na Lei, e submetê-los à aprovação do órgão executivo;

Colaborar na elaboração do relatório de gestão e promover estudos, análises e informações de índole económica e financeira;

Assegurar o desenvolvimento das ações necessárias ao cumprimento integral de todas as obrigações de natureza legal, contributiva e fiscal; Assegurar a obtenção, das entidades participadas, dos elementos financeiros necessários para transmissão

a entidades Estatais, nomeadamente à DGAL;
Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades;

Assegurar o reporte periódico de informação para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor;

Fornecer dados para a elaboração de estudos económico-financeiros que fundamentem decisões respeitantes a receitas e despesas, bem como o recurso a operações de crédito;

Determinar os custos de cada serviço e de cada atividade (centro de custo) e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efetivo controle de gestão;

Assegura toda a tramitação contabilística ao nível da contabilidade financeira e de gestão (analítica), incluindo a sua classificação, salvaguardando o cumprimento integral de todas as disposições legais, regulamentares e os princípios contabilísticos geralmente aceites;

Tratamento da informação no âmbito da Contabilidade Financeira e Contabilidade de Gestão, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

Recolha, examinação, conferência e execução ao nível de toda a movimentação contabilística de arrecadação de receitas efetuadas nos diversos postos de cobrança existentes no Município;

Participação na conceção e implementação de projetos de modernização administrativa e de desburocratização;

Análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação;

Conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão aplicáveis à maximização de cobranças das receitas municipais e minimização de custos/despesas municipais;

Elaboração de pareceres de carácter científico-técnico, com procura autónoma de fontes de fundamentação, produzindo conteúdos concisos e seletivos tendo em conta a pertinência das informações;

Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas;

Preparar dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira do município, nomeadamente, listagens de balancetes, balanços, extratos de conta, demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória;

Acompanhamento permanente do sistema de informação contabilístico-financeira com vista ao

aperfeiçoamento dos procedimentos em vigor;
Executar outras tarefas indicadas pelo superior hierárquico.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Sever do Vouga	1	Largo do Município	Sever do Vouga	3740262 SEVER DO VOUGA	Aveiro	Sever do Vouga

Total Postos de Trabalho: 1

Observações:

Relação Jurídica Exigida: CTFP por tempo indeterminado

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

Requisitos de Nacionalidade: Não

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura em Contabilidade (CNAEF: 344)

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

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida: Não

Outros Requisitos:

Envio de candidaturas para: recursoshumanos@cm-sever.pt ou Largo do Município, nº1 - 3740-262 Sever do Vouga ou Pessoalmente

Contatos: 234555566

Data Publicitação: 2024-11-14

Data Limite: 2024-11-28

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Descrição do Procedimento:

O procedimento concursal comum para a contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira/categoria de Técnico Superior, com Licenciatura em Contabilidade (CNAEF: 344), para o exercício de funções no Gabinete Financeiro. Para efeitos do disposto nos artigos 30.º e 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 alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por proposta do Presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga, de 18 de outubro de 2024, e em cumprimento da deliberação tomada em reunião ordinária do órgão executivo, de 23 de outubro de 2024, 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 a contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira/categoria de Técnico Superior, com Licenciatura em Contabilidade (CNAEF: 344), para o exercício de funções no Gabinete Financeiro.

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 233/2022, de 9 de setembro; 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, 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 a contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira/categoria de Técnico Superior, com Licenciatura em Contabilidade (CNAEF: 344), para o exercício de funções no Gabinete Financeiro.

2.2 - O recrutamento será efetuado ao abrigo dos termos dos artigos 30.º e 33.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; artigos 4.º, 11.º e 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

3 -- Local de trabalho: Gabinete Financeiro do Município de Sever do Vouga.

4 -- Caracterização do posto de trabalho: 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.

Executar os registos e procedimentos contabilísticos associados à contabilidade orçamental, financeira e de gestão, garantindo o cumprimento das regras e princípios contabilísticos inseridos no referencial SNC-AP, das normas internas e da legislação em vigor;

Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas;

Executar os registos e procedimentos contabilísticos associados à contabilidade orçamental, financeira e de gestão, garantindo o cumprimento das regras e princípios contabilísticos inseridos no respetivo referencial, das normas internas e da legislação em vigor, garantindo a gestão do arquivo dos processos de natureza financeira;

Otimizar os recursos financeiros do Município, nomeadamente através do planeamento mensal dos compromissos e dos pagamentos;

Registo, controlo e reconciliação dos movimentos bancários, bem como das contas referentes a compras, vendas, fornecedores, outros devedores e credores e demais elementos contabilísticos;

Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do dossier fiscal;

Promover, periodicamente, a circulação da informação para confirmação de saldos de fornecedores e outros credores;

Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do dossier fiscal;

Acompanhamento permanente do sistema de informação contabilístico-financeira com vista ao aperfeiçoamento dos procedimentos em vigor;

Análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação;

Conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão aplicáveis à maximização de cobranças das receitas e minimização de gastos/despesas, colaborando na atualização de indicadores de gestão;

Colaborar na preparação e organização dos

documentos finais de prestação de contas obrigatórios, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, fluxos de caixa e o relatório de gestão, compilando todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado na Lei, e submetê-los à aprovação do órgão executivo;

Colaborar na elaboração do relatório de gestão e promover estudos, análises e informações de índole económica e financeira;

Assegurar o desenvolvimento das ações necessárias ao cumprimento integral de todas as obrigações de natureza legal, contributiva e fiscal; Assegurar a obtenção, das entidades participadas, dos elementos financeiros necessários para transmissão a entidades Estatais, nomeadamente à DGAL;

Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades;

Assegurar o reporte periódico de informação para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor;

Fornecer dados para a elaboração de estudos económico-financeiros que fundamentem decisões respeitantes a receitas e despesas, bem como o recurso a operações de crédito;

Determinar os custos de cada serviço e de cada atividade (centro de custo) e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efetivo controle de gestão;

Assegura toda a tramitação contabilística ao nível da contabilidade financeira e de gestão (analítica), incluindo a sua classificação, salvaguardando o cumprimento integral de todas as disposições legais, regulamentares e os princípios contabilísticos geralmente aceites;

Tratamento da informação no âmbito da Contabilidade Financeira e Contabilidade de Gestão, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

Recolha, examinação, conferência e execução ao nível de toda a movimentação contabilística de arrecadação de receitas efetuadas nos diversos postos de cobrança existentes no Município;

Participação na conceção e implementação de projetos de modernização administrativa e de desburocratização;

Análise de processos administrativos e de circuitos de informação tendo em vista a sua racionalização e simplificação;

Conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão aplicáveis à maximização de cobranças das receitas municipais e minimização de custos/despesas municipais;

Elaboração de pareceres de carácter científico-técnico, com procura autónoma de fontes de fundamentação, produzindo conteúdos concisos e seletivos tendo em conta a pertinência das informações;

Verificar toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas;

Preparar dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira do município, nomeadamente, listagens de balancetes, balanços, extratos de conta, demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória;

Acompanhamento permanente do sistema de informação contabilístico-financeira com vista ao aperfeiçoamento dos procedimentos em vigor;

Executar outras tarefas indicadas pelo 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 1.ª posição remuneratória, nível 16 da carreira geral de Técnico Superior a que corresponde a remuneração de 1385,99.

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 - Licenciatura em Contabilidade (CNAEF: 344), não sendo possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

6.3 - Para efeitos do disposto na alínea k) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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 para cuja ocupação se publicita o procedimento.

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

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 Gabinete de Recursos Humanos 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 Gabinete de Recursos Humanos, da Câmara Municipal;
- c) Por correio registado, com aviso de receção, para Presidente da Câmara Municipal de Sever do Vouga, Gabinete de Recursos Humanos, Largo 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 do candidato possuir relação jurídica de emprego público, declaração do serviço onde exerce 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, início de funções, bem como a avaliação de desempenho, com explicitação da respetiva menção.
- e) 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 no artigo 14.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

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: Os métodos de seleção obrigatórios serão aplicados de acordo com o seguinte:

a) Aos candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, serão aplicados os métodos de seleção de Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

b) Aos restantes candidatos e aos referidos na alínea anterior que tenham exercido por escrito a opção de escolha dos métodos obrigatórios, serão aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica, e, Entrevista de Avaliação de Competências.

9 -- Caracterização dos métodos de seleção e valoração final de cada método de seleção.

9.1 - Prova de Conhecimentos (PC) - visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais, as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função, nomeadamente, o adequado conhecimento da língua portuguesa. A prova de conhecimentos é de carácter individual e assume a forma escrita. Será de natureza teórica e incidirá sobre conteúdos de natureza genérica e específica, diretamente relacionados com a exigência da função com carácter eliminatório, classificada de 0 a 20 valores e terá a duração de 120 minutos. A prova será constituída por 4 Grupos, cotadas até 5 pontos cada, podendo ser subdivididos de acordo com o entendimento da entidade externa que elaborará a prova e, incidirá sobre a seguinte legislação (na sua atual redação), que poderá ser consultada durante a realização da prova, em suporte papel:

Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro - Aprova o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;

Decreto-Lei n.º 102/2008, de 20 de junho - Código do IVA - Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado;

Portaria n.º 189/2016 de 14 de julho - Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional - Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas; Manual de Implementação do SNC-AP;

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

Lei n.º 169/99, de 18 de setembro - Estabelece o quadro de competências, assim como o regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias;

Lei n.º 73/2013, de 03 de setembro - Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais;

Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro - Aprova as regras aplicáveis à assunção de compromissos e aos pagamentos em atraso das entidades públicas. A aplicação deste método de seleção será efetuada por entidade externa.

9.2 - Avaliação Psicológica (AP) - que visa analisar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características 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. Relativamente à AP, deliberou o júri, por unanimidade, que a sua preparação e aplicação deverá ser solicitada à DGAEP, ou, em alternativa, a outra entidade especializada, em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 9.º e dos n.ºs 2 e 3, do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

A Avaliação Psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem qualquer menção quantitativa. Serão excluídos os candidatos que obtenham um juízo de Não Apto neste método de seleção, nos termos do disposto no n.º 2 e alínea b) do n.º 4 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

9.3 - 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 seguintes elementos a avaliar:

$AC=25\%HA+25\%FP+40\%EP+10\%AD$.

a) Habilitação Académica (HA) - serão ponderadas e valoradas até ao máximo de 20 valores, tendo em consideração a escolaridade de acordo com a idade, da seguinte forma:

Licenciatura na área referida - 15 valores

Licenciatura + Mestrado, na área referida - 18 valores

Licenciatura + Mestrado + Doutoramento, na área referida - 20 valores

b) Formação profissional (FP) - para o cálculo da classificação das ações de formação profissional são considerados no somatório, ações/cursos ligados às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional frequentados, contados até à data de abertura deste procedimento concursal, relacionados com as exigências e competências necessárias ao exercício da função, classificados da seguinte forma:

Até 25 horas de formação - 14 valores

De 25 e = a 50 horas de formação - 16 valores

De 50 e = a 80 horas de formação - 18 valores

Mais do que 80 horas de formação - 20 valores

No caso de ações/cursos de formação terem duração com referência apenas a dias, serão consideradas 7

horas.

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 e/ou outra(s) considerada(s) relevante(s), cujos valores serão calculados da seguinte forma:

Até 1 ano - 10 valores

De 1 ano e = a 2 anos - 14 valores

De 2 anos e = a 4 anos - 16 valores

De 4 anos e = a 6 anos - 18 valores

Mais de 6 anos - 20 valores

Deverão ser, primeiramente, contabilizados os dias de serviço, que serão convertidos em anos (365 dias = ano).

d) Avaliação de Desempenho (AD) - A avaliação de desempenho a considerar deve respeitar no máximo até um dos últimos três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar e/ou outra(s) considerada(s) relevante(s), sendo atribuídos os seguintes níveis classificativos:

Desempenho adequado - 14 valores

Desempenho relevante - 18 valores

Desempenho excelente - 20 valores

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

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

9.4 - 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 o perfil de competências: Orientação para a colaboração, Orientação para os resultados, Análise crítica e resolução de problemas, e, Organização, planeamento e gestão de projetos.

Orientação para a colaboração - Estabelecer relações efetivas com os seus interlocutores, contribuir para uma rede relacional colaborativa e promover um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns;

Orientação para os resultados - Focar a ação em objetivos que acrescentam valor para a sociedade e para o cidadão, otimizando a utilização dos recursos, garantindo elevados padrões de qualidade e, no seu todo, a sustentabilidade da atividade da Administração Pública;

Análise crítica e resolução de problemas - Recolher, interpretar e compreender informação relacionada com a atividade, estabelecer relações e tirar conclusões lógicas a partir de factos e dados objetivos, antecipar e sinalizar problemas, utilizar processos técnico-científicos na abordagem aos

problemas e recorrer a diferentes fontes para

encontrar soluções em tempo útil;

Organização, planeamento e gestão de projetos -

Assegurar uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantir o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, gerir as expectativas das partes interessadas, realizar ou respeitar o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparar-se antecipadamente para as tarefas e atividades.

A este guião deverá ser associada uma grelha de

avaliação individual que traduza a presença ou

ausência dos comportamentos em análise. A

entrevista de avaliação de competências é aplicada

por técnico com formação específica e é avaliada

numa escala de 0 a 20 valores.

10 -- Ordenação final:

10.1 - A ordenação final dos candidatos que

completem os procedimentos definidos 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: Para os

candidatos referidos na alínea a) do ponto 8. $OF =$

$40\% AC + 60\% EAC$, em que: OF = Ordenação Final;

AC = Avaliação Curricular; e, EAC = Entrevista de

Avaliação de Competências.

Para os candidatos referidos na alínea b) do ponto 8.

$OF = 40\% PC + Apto AP + 60\% EAC$, em que: OF =

Ordenação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP

= Avaliação Psicológica; e, EAC = Entrevista de

Avaliação de Competências.

11 -- É excluído do procedimento o candidato que,

após a aplicação dos diferentes métodos de seleção,

obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores.

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 serão convocados, para

realização do método seguinte, por uma das formas

previstas no artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022, de

9 de setembro.

14 -- De acordo com preceituado no n.º 4 do artigo

16.º da mesma Portaria, os candidatos excluídos

serão notificados, para realização da audiência

prévia, nos termos do Código do Procedimento

Administrativo.

15 -- Nos termos do n.º 5 do artigo 11.º da Portaria

n.º 233/2022, de 9 de setembro, a ata 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.

16 -- 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, e será objeto de notificação aos candidatos.

17 -- Em caso de igualdade de valoração, entre os candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo o empate após aplicação dos critérios anteriores, serão utilizados os seguintes critérios de preferência: 1.º Candidato com a melhor classificação obtida na Competência “Organização, planeamento e gestão de projetos”, no âmbito da Entrevista de Avaliação de Competências; 2.º Candidato com a melhor classificação obtida na Competência “Análise crítica e resolução de problemas”, no âmbito da Entrevista de Avaliação de Competências; 3.º Candidato com a melhor classificação obtida na Competência “Orientação para os resultados”, no âmbito da Entrevista de Avaliação de Competências.

18 -- Constituição do Júri:

Presidente - Rui Fernando Fernandes Loureiro, Chefe de Divisão Financeira;

1.º Vogal Efetivo - Maria Isabel Figueiredo da Silva, Chefe de Gabinete de Contratação Pública;

2.º Vogal Efetivo - Sara Isabel da Costa Barroso de Santo António, Técnica Superior de Psicologia do Gabinete de Ação Social e Saúde;

1.º Vogal Suplente - Márcio Filipe Henriques Coutinho, Técnico Superior do Serviço de Contabilidade Geral.

2.º Vogal Suplente - Inês Soraia Pires Grácio, Técnica Superior do Gabinete de Recursos Humanos;

19 -- Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, enquanto entidade empregadora, o município 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.

20 -- Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, 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.

Alterar

Ofertas

[Pesquisar Oferta \(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CRoSAP/CRoSAP_Pesquisa.aspx\)](#)

Formulários

Bolsa de Emprego Público

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

Links Úteis

Oportunidades na UE

[Eures \(https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt\)](https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)

[EPSO \(https://epso.europa.eu/home_pt-pt\)](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

[Carreiras Internacionais \(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)

[Org. Int. do Trabalho \(https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm\)](https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\) \(http://www.lefponline.iefp.pt\)](http://www.lefponline.iefp.pt)

Finanças

BEP v4.0.0.10 de 2023-11-03 @ 266
