



## MUNICÍPIO DE CORUCHE

### Aviso n.º 8122/2023

*Sumário:* Abertura de procedimentos concursais na categoria/carreira de técnico superior.

#### **Abertura de procedimentos concursais na categoria/carreira de técnico superior**

1 — Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria 233/2022, de 09 de setembro, conjugado com os artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, pelo despacho do Sr. Presidente da Câmara datados de dois de março de dois mil e vinte e três, referente ao procedimento concursal DAF-29, e de três de março de dois mil e vinte e três, referente ao procedimento concursal DAF-20-A, e por deliberação de Câmara datada de quinze de março de dois mil e vinte e três, se encontram abertos os procedimentos concursais comuns, com vista ao estabelecimento de relações jurídicas de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação dos postos de trabalho abaixo indicados, aprovados no Mapa de Pessoal para o ano de 2023:

Procedimento concursal A — 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, código DAF-29;

Procedimento concursal B — 1 posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior, código DAF-20-A.

2 — Entidade que realiza o procedimento concursal: Município de Coruche.

3 — Caracterização do posto de trabalho:

Procedimento concursal A: “Garantir e acompanhar a auditoria às contas da autarquia e avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais; Garantir a audição as contas da autarquia; proceder à análise, monitorização e reporte dos indicadores de gestão da autarquia; acompanhar o cumprimento da Norma de Controlo Interno; Garantir e acompanhar o Regime Geral de Prevenção da Corrupção.”

Procedimento concursal B: “Gere a organização física do espaço de arquivo. Recolhe, seleciona, avalia e elimina documentação produzida pelos serviços municipais. Zela pela boa conservação física das espécies. Acompanha o tratamento arquivístico aplicado nos serviços municipais. Promove o acesso à informação. Elabora relatório de funcionamento. Cria bases de dados para controlo da informação. Elabora estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de BAD, nomeadamente, gestão de sistemas de tratamento de documentação, definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação, conservação e restauro de documentos e apoio técnico no domínio da gestão da informação.”

4 — Local de trabalho: área do Município de Coruche.

5 — Posição remuneratória: De acordo com a tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, revista Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro — 2.ª posição, nível 16 — 1320,15€.

6 — Requisitos de admissão:

6.1 — Os candidatos deverão reunir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos até à data-limite de apresentação das candidaturas, sob a pena de exclusão, a saber:

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;
- f) Detentor de vínculo público por tempo indeterminado, determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público;
- g) Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional, por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF):

Procedimento concursal A: Licenciatura em Auditoria, Gestão, Fiscalidade, Contabilidade ou análoga; 344 — Contabilidade e Fiscalidade; 345 — Gestão e Administração.

Procedimento concursal B: Licenciatura em Ciências da Documentação e Informação ou análogo; 322 — Biblioteconomia, arquivo e documentação (BAD).

7 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

8 — Prazo de apresentação das candidaturas: dez dias úteis, contados a partir da data de publicação de oferta de emprego na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)).

9 — Apresentação das candidaturas: As candidaturas devem ser formalizadas através de uma das seguintes formas:

a) Do preenchimento de formulário próprio disponível nos serviços online do município de Coruche, em <https://www.cm-coruche.pt/servicos-municipais/servicos-online>, devendo para o efeito ser efetuado o registo.

b) Do preenchimento de formulário disponível em <https://www.cm-coruche.pt/atividade-municipal/recursos-humanos/contratos-trabalho-proc-concursais/formulario-candidatura>, o qual deverá ser devidamente preenchido e remetido para o email: [recrutamento@cm-coruche.pt](mailto:recrutamento@cm-coruche.pt).

10 — Do requerimento de candidatura deverá constar, claramente, a referência do procedimento a que se candidata e juntar os elementos necessários para que o júri possa apreciar a sua candidatura.

11 — No caso de avaliação curricular ou caso a candidatura seja apresentada por correio eletrónico os candidatos devem apresentar:

- a) *Curriculum vitae*;
- b) Comprovativos da formação profissional;
- c) Documento comprovativo de vínculo público, no caso de existir esse vínculo, devidamente atualizado no qual conste a carreira e categoria de que seja titular, da posição remuneratória que detém nessa data, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções, com todos os elementos necessários com a avaliação de desempenho do último biénio.

Os trabalhadores do Município ficam dispensados da apresentação do documento comprovativo de vínculo público.

12 — Os candidatos devem ainda declarar a posse dos requisitos previstos no ponto 6.1:

a) Os candidatos enquadráveis no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devem declarar o grau de incapacidade e tipo de deficiência em conformidade com a alínea f) do artigo 13.º do Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, e artigo 6.º, n.º 1 e 2, do Decreto-Lei n.º 29/2001.

13 — Os métodos de seleção, previstos no artigo 36.º da LGTFP, conjugado com os artigos 17.º e 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, serão os seguintes:

a) Para os candidatos não enquadrados no n.º 2 do artigo 36.º da LGTFP, ou seja que não estejam a cumprir ou não estejam a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa:

i) Prova de Conhecimentos Técnica Oral (100 %), é de realização individual, visa avaliar o conhecimento académico e ou profissional e a capacidade para aplicar as mesmas situações

concretas no exercício da função e terá a duração aproximada de trinta minutos. Serão efetuadas questões sobre os seguintes temas ponderados a 20 % cada:

Procedimento concursal A:

Tema 1 — Norma de Controlo Interno e Procedimentos de Auditoria Interna;

Tema 2 — Regime Jurídico da Supervisão de Auditoria — Lei n.º 148/2015, de 9 de setembro;

Tema 3 — Regime Geral de Prevenção da Corrupção — Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro;

Tema 4 — Código dos Contratos Públicos — Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro;

Tema 5 — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Sobre cada um dos temas serão efetuadas duas questões, sendo cada uma valorada numa escala de zero a vinte valores, contando cada uma das questões 10 % do valor total.

Para avaliação das questões será tido em conta o conhecimento da matéria, a conexão com matérias análogas e a destreza na resposta.

Para avaliação do método indica-se a seguinte legislação ou manuais:

Norma de Controlo Interno e Procedimento de Auditoria Interna — <https://www.apopartner.pt/auditorias-internas-processo-planeamento-e-execucao/>

[https://recipp.ipp.pt/bitstream/10400.22/17513/1/Jo%C3%A3o\\_Ribeiro\\_MA\\_2020.pdf](https://recipp.ipp.pt/bitstream/10400.22/17513/1/Jo%C3%A3o_Ribeiro_MA_2020.pdf);

Legislação disponível em [www.dre.pt](http://www.dre.pt).

Procedimento concursal B:

Tema 1 — Gestão Documental;

Tema 2 — Arquivo na Era Digital;

Tema 3 — Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados;

Tema 4 — Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2004, de 20 de junho;

Tema 5 — Código do Procedimento Administrativo — Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro.

Sobre cada um dos temas serão efetuadas duas questões, sendo cada uma valorada numa escala de zero a vinte valores, contando cada uma das questões 10 % do valor total.

Para avaliação das questões será tido em conta o conhecimento da matéria, a conexão com matérias análogas e a destreza na resposta.

Para avaliação do método indica-se a seguinte legislação ou manuais:

Gestão Documental — [http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/Acesso\\_Informacao\\_Publica\\_Lei\\_Modelo\\_Interamericana\\_Guia\\_de\\_Aplicacao\\_Gestao\\_Documental.pdf](http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/Acesso_Informacao_Publica_Lei_Modelo_Interamericana_Guia_de_Aplicacao_Gestao_Documental.pdf);

Arquivo era Digital — <https://run.unl.pt/bitstream/10362/7275/1/O%20Arquivo%20na%20Era%20Digital.pdf>;

Legislação disponível [www.dre.pt](http://www.dre.pt);

ii) Avaliação Psicológica, visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos tendo como referência o perfil de competências. De acordo com o n.º 2 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, é avaliado, através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

O perfil de competências para os postos de trabalho são os seguintes:

DAF-29:

1) Orientação para o Serviço Público;

2) Responsabilidade para com o Serviço;



- 3) Relacionamento Interpessoal;
- 4) Trabalho em Equipa;
- 5) Resiliência;

DAF-20-A:

- 1) Orientação para o Serviço Público;
- 2) Responsabilidade para com o Serviço;
- 3) Relacionamento Interpessoal;
- 4) Trabalho em Equipa;
- 5) Resiliência;

b) Para os candidatos com enquadramento no n.º 2 do artigo 36.º da LGTFP, ou seja, que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa e para os candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade:

i) Avaliação Curricular (75 %):

Visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.

Na Avaliação Curricular, cuja classificação será de 0 a 20 valores, serão considerados os seguintes elementos que serão valorados na percentagem de 25 % cada um:

Procedimento concursal A:

Habilitação académica:

- Licenciatura — 18 valores;
- Mestrado — 19 valores;
- Doutoramento — 20 valores.

Formação profissional — Sem ações de formação com relevância para o desempenho de funções — 4 valores. Acrescem 2 valores por cada ação de formação com mais de 7 horas e desde que com relevo para o desempenho de funções.

Experiência profissional:

- Até 3 anos — 10 valores
- de 3 a 6 anos exclusive — 14 valores;
- De 6 a 10 anos exclusive — 16 valores;
- De 10 a 15 anos — 18 valores;
- Mais de 15 anos — 20 valores.

SIADAP:

- Sem avaliação de desempenho no último biénio — 10 valores;
- Desempenho inadequado — 10 valores;
- Desempenho adequado — 16 valores;
- Desempenho relevante — 18 valores;
- Excelente — 20 valores.

Procedimento concursal B:

Habilitação académica:

- Licenciatura — 18 valores;
- Mestrado — 19 valores;



Doutoramento — 20 valores.

Formação profissional — Sem ações de formação com relevância para o desempenho de funções — 4 valores. Acrescem 2 valores por cada ação de formação com mais de 7 horas e desde que com relevo para o desempenho de funções.

Experiência profissional:

Até 3 anos — 10 valores de 3 a 6 anos exclusive — 14 valores;

De 6 a 10 anos exclusive — 16 valores;

De 10 a 15 anos — 18 valores;

Mais de 15 anos — 20 valores.

SIADAP:

Sem avaliação de desempenho no último biénio — 10 valores;

Desempenho inadequado — 10 valores;

Desempenho adequado — 16 valores;

Desempenho relevante — 18 valores.

Excelente — 20 valores;

ii) Entrevista de Avaliação de Competências (25 %) — visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Os candidatos são avaliados numa escala de 0 a 20 valores.

O perfil de competências para os postos de trabalho são os seguintes:

DAF-29:

- a) Orientação para o Serviço Público;
- b) Responsabilidade para com o Serviço;
- c) Relacionamento Interpessoal;
- d) Trabalho em Equipa;
- e) Resiliência;

DAF-20-A:

- a) Orientação para o Serviço Público;
- b) Responsabilidade para com o Serviço;
- c) Relacionamento Interpessoal;
- d) Trabalho em Equipa;
- e) Resiliência.

14 — Os métodos de seleção constantes do ponto 13, alínea *b*), do presente Aviso podem ser afastados através de declaração escrita, aplicando-se os métodos previstos para os restantes candidatos.

15 — Cada um dos métodos de seleção, assim como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, sendo excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores ou tenham obtido um Não Apto na Avaliação Psicológica.

16 — A falta de comparência a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal.

17 — Caso se verifique a necessidade de faseamento dos métodos de seleção, para os efeitos previstos no artigo 19.º, n.º 1 na alínea *b*), Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, serão convocados para a realização do segundo método conjuntos sucessivos de 15 candidatos.

18 — Valoração Final (VF) — a classificação final será obtida a partir da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, será expressa numa escala



de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovados os candidatos que na classificação final obtenham classificação inferior a 9,5 valores, e resultará da seguinte fórmula:

$$VF: (PCTO \times 100 \%)$$

em que:

VF = Valoração Final;  
PCTO = Prova de Conhecimentos Técnica Oral;

ou:

$$VF = (AC \times 75 \%) + (EAC \times 25 \%)$$

em que:

VF = Valoração final;  
AC = Avaliação Curricular;  
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.

19 — Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º, n.º 2, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro e caso a situação de empate subsista, os candidatos são desempatados pela melhor nota obtida da seguinte forma:

DAF-29:

1.º critério de desempate — melhor nota obtida no Tema — Regime Jurídico da Supervisão de Auditoria — Lei n.º 148/2015, de 9 de setembro;

2.º critério de desempate — melhor nota obtida no Tema — Regime Geral de Prevenção da Corrupção — Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro;

DAF-20-A:

1.º critério de desempate — melhor nota obtida no Tema — Gestão Documental;

2.º critério de desempate — melhor nota obtida no Tema — Arquivo na Era Digital.

3.º critério de desempate — melhor nota obtida no Tema — Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

20 — Constituição dos júris:

Procedimento concursal A:

Presidente: Dr. José Manuel Domingos Marques, Diretor do Departamento de Administração e Finanças.

Vogais Efetivos:

1.º Dr.ª Sofia Madalena Bento de Oliveira Ruivo de Sousa, Chefe da Divisão de Administração Geral, a qual substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Dr.ª Andreia Sofia Tadeia Balsa, Técnico Superior.

Vogais Suplentes:

1.º Dr.ª Ana Cristina Caldeira Gaspar, Técnico Superior;

2.º Dr.ª Angélica Cristina Martins António, Técnico Superior.



Procedimento concursal B:

Presidente: Dr.ª Sofia Madalena Bento de Oliveira Ruivo de Sousa, Chefe da Divisão de Administração Geral.

Vogais Efetivos:

1.º Dr.ª Ana Isabel Pires Silva Paiva, Técnico Superior, a qual substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Dr.ª Dulce Cristina Flaminio Patarra, Técnico Superior.

Vogais Suplentes:

1.º Dr.ª Lisete Maria Santos Brotas Pinto, Técnico Superior;

2.º Dr.ª Maria Teresa Pais Raposo do Amaral, Técnico Superior.

21 — As notificações aos candidatos serão efetuadas por correio ou por via de *e-mail*, através do email [recrutamento@cm-coruche.pt](mailto:recrutamento@cm-coruche.pt).

22 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitadas na página eletrónica da Câmara Municipal em [www.cm-coruche.pt](http://www.cm-coruche.pt).

23 — A lista de ordenação final será publicada na página eletrónica da Câmara Municipal em [www.cm-coruche.pt](http://www.cm-coruche.pt) e afixada no Balcão Único da Autarquia.

24 — Os procedimentos concursais são válidos para o preenchimento do posto de trabalho em causa e para os efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

25 — Os presentes procedimentos regem-se pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e legislação complementar.

26 — Serão cumpridas as normas legais no que respeita aos critérios de preferência previstos, no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

27 — Será dado cumprimento ao disposto nos artigos 24.º e 26.º da Lei n.º 76/2018, nos casos em que o referido normativo seja aplicável.

28 — Por despachos do Presidente da Câmara de 2 de março de 2023, referente aos procedimentos concursais, não existem trabalhadores em situação de valorização profissional. A CIMLT ainda não constituiu a EGRA, conforme *e-mail* de 1 de março de 2023. Não existe pois reserva de recrutamento para as presentes áreas.

3 de abril de 2023. — O Presidente da Câmara, *Francisco Silvestre de Oliveira*.

316340587