

Aviso

Procedimento Concursal/ Reserva de Recrutamento

Nos termos do disposto no artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de Setembro, conjugado com o artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, na sua redação em vigor, e com os artigos 4.º e 9.º, do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de Setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal do Peso da Régua, de 23 de abril de 2026, foi autorizada a abertura de procedimento concursal comum para a constituição de relação de emprego na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da publicação do presente aviso no Diário da República, tendo em vista o preenchimento de 6 (seis) postos de trabalho na Carreira e Categoria de Técnico Superior e Assistente Operacional previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município do Peso da Régua:

Ref. ^a	Carreira/Categoria	Postos de Trabalho	Área /Atividade
A	Técnico Superior	1	Secretariado e Trabalho Administrativo
B	Técnico Superior	1	Solicitadoria ou Direito
C	Técnico Superior	1	Contabilidade e Fiscalidade ou Gestão e Administração ou Economia
D	Assistente Operacional	3	Serviços Gerais

1. Legislação geral aplicável: Constituição da República Portuguesa; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho) na sua redação atualizada; Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro) na sua redação em vigor; Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro) na sua redação vigente; Lei n.º 73-A/2025, de 31 de Dezembro (aprovou a LOE 2026); Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro; Portaria 233/2022, de 9 de Setembro;

Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro), na sua redação atualizada; Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de Dezembro), na sua redação atualizada (SIADAP).

2. Para os efeitos previstos no n.º 1, do artigo 4.º, da referida Portaria, declara-se não estarem constituídas reservas na Câmara Municipal do Peso da Régua e que não foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizada de Recrutamento (ECR), uma vez que, não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

3. Local de trabalho: Câmara Municipal do Peso da Régua, área do Município do Peso da Régua;

4. Caracterização dos postos de trabalho:

Ref.ª A: 1 (um) Posto de Trabalho: Técnico Superior- Secretariado e Trabalho Administrativo

Em Geral:

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.

Para além das funções atribuídas aos técnicos superiores, competir-lhe-á:

Apoiar administrativamente o executivo; Emissão de contributos para a elaboração de documentos referenciais (Regulamentos, Atas, Ofícios, Orientações Técnicas e de Gestão, etc) e ferramentas de análise; Emissão de contributos para a elaboração de propostas de avisos para apresentação de Candidaturas;

Ref.ªB: 1 (um) Posto de Trabalho: Técnico Superior de Solicitadoria

Em Geral:

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.

Para além das funções atribuídas aos técnicos superiores, competir-lhe-á: o exercício de funções na área da solicitação e de apoio jurídico; organizar o fluxo de informação interna e a tramitação dos processos, na área da solicitação, a partir dos documentos existentes em suporte de papel ou digital; criar e manter os registos e os respetivos ficheiros de prédios propriedade do Município devidamente atualizados e organizados; executar e instruir os processos de registo de prédios em plataformas digitais e/ou presencialmente junto de entidades com competência na matéria; elaborar ou, quando forem produzidos por especialidade técnica distinta da sua, solicitar a elaboração de documentos técnicos inerentes à instrução de processos de registo predial; efetuar os contactos necessários ao desempenho das respetivas funções junto do Serviço de Finanças.

1 (um) Poso de trabalho: Técnico Superior de Direito:

Em Geral:

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.

Para além das funções atribuídas aos técnicos superiores, competir-lhe-á: emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos, bem como sobre petições ou exposições sobre atos ou omissões da câmara municipal ou sobre procedimentos dos serviços; proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares determinados superiormente; colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade; apoiar a atuação da Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares; assegurar o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio for assegurado por mandatário externo; assegurar a defesa dos titulares do órgão ou dos colaboradores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções; instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar; instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo da Câmara Municipal e ainda do património que integre o seu domínio privado; uniformizar as interpretações jurídicas; criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável ao Município; prestar apoio administrativo ao oficial público; desempenhar funções de preparação e elaboração de minutas e contratos no âmbito da contratação pública, bem como os restantes contratos em que o município seja outorgante, e para os quais não seja necessária a intervenção de notário, nomeadamente contratos de arrendamento e comodato; e, ainda, instaurar os processos-crime e as ações cíveis que se mostrem necessárias ao cumprimento do ordenamento jurídico em vigor e à defesa dos interesses e direitos do município decorrentes de infrações às normas legais e regulamentares e instaurar os processos-crime e as ações cíveis que se mostrem necessárias ao cumprimento do ordenamento jurídico em vigor e à defesa dos interesses e direitos da Câmara Municipal, prestar consultadoria jurídica às restantes unidades orgânicas, apoio nas reuniões públicas, exercer as demais funções que lhe forem confiadas e resultarem do normal desempenho das suas tarefas, bem como outras funções não especificadas;

Ref.^a C: 1 (um) Posto de Trabalho: Técnico Superior - Contabilidade e Fiscalidade

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.

Para além das funções atribuídas aos técnicos superiores, competir-lhe-á:

Apoiar à tomada de decisões ao nível superior no domínio financeiro, nomeadamente no que concerne ao controlo dos recursos financeiros de candidaturas; Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; Exercer funções de consultadoria em matéria de âmbito contabilístico das candidaturas em causa; Assumir a responsabilidade pela regularidade técnica na sua área de atuação; Verificar a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à realização das despesas.

Técnico Superior - Gestão e Administração

Em Geral:

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.

Em Específico:

Elaborar informação e pareceres de carácter técnico na área da Gestão, Análise e interpretação de documentos contabilísticos; Elaboração de relatórios financeiros para a tomada de decisão; Acompanhamento da execução orçamental; Elaboração dos documentos previsionais e encerramento de contas; Garantir a fiabilidade e fluidez da informação financeira e fiscal; Gestão de contratos e aquisições; Garante a normal tramitação dos procedimentos e a sua conformidade com o regime jurídico aplicável; Presta informações técnicas e formula propostas de decisão; Monitoriza e implementa medidas corretivas das irregularidades detetadas; Assegura o adequado tratamento de dados e adota mecanismos de controlo destinados a garantir a sua correção; Garante a adequada gestão e utilização das bases de dados de apoio e faculta às entidades competentes as informações obrigatórias por lei; desenvolve planos de ação ao nível do desenvolvimento económico, bem como efetua estudos económicos de custo benefício;

Técnico Superior de Economia

Em Geral:

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.

Em Específico:

Executar o estudo e a implementação de projetos estruturantes municipais e regionais; executa a política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, promovendo o empreendedorismo dos seus agentes, apoiando os/as seus/suas empresários/as e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, nomeadamente no que concerne às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional; Promover, a interação entre o

meio empresarial local e as instituições de ensino, o alargamento da cadeia de valor associada às empresas locais; Promover a imagem do Município, através de iniciativas próprias, ou em cooperação com os agentes económicos e suas Associações, intensificando a atratividade do município na captação de novos investimentos nacionais e estrangeiros, e estimular o empreendedorismo empresarial; Potenciar a incubação de empresas nas modalidades de incubação virtual, coworking e em gabinetes; Promover a permanente competitividade dos mercados e feiras da competência do município face a outros espaços comerciais; Colaborar na elaboração de regulamentos municipais relativos ao exercício das atividades económicas, designadamente no que concerne à ocupação de via pública para fins comerciais ou à afixação de publicidade, ao comércio a retalho não sedentário exercido por feirantes e vendedores ambulantes, aos mercados municipais; Propor medidas tendentes a simplificar e acompanhar os processos de licenciamento de atividades económicas e prestar apoio técnico e logístico aos agentes económicos que invistam no concelho;

Ref.ª D: 3 (três) Postos de Trabalho: Assistente Operacional- Serviços Gerais

Em Geral: “Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.

Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.

Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.”

Em Específico: Proceder à manutenção e limpeza de edifícios, prestar serviços de carácter manual.

5. Posicionamento Remuneratório:

Referências A, B, C: De acordo com o artigo 38.º, da LGTFP, conjugado com o artigo 21.º, da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, 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, contudo considera-se vir a oferecer aos trabalhadores a recrutar a seguinte retribuição: a 1.ª posição remuneratória nível 16 da Tabela Remuneratória Única, correspondente à remuneração base de 1.499,15 € (mil quatrocentos e noventa

e nove euros e quinze centimos), conforme previsto na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação;

Referência D: De acordo com o artigo 38.º, da LGTFP, conjugado com o artigo 21.º, da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, 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, contudo considera-se vir a oferecer aos trabalhadores a recrutar a seguinte retribuição: a 1.ª posição remuneratória nível 5 da Tabela Remuneratória Única, correspondente à remuneração base de 934,99 € (novecentos e trinta e quatro euros e noventa e nove centimos), conforme previsto na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação;

6. Âmbito do Recrutamento: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas satisfaçam os seguintes requisitos:

6.1. Requisitos de Admissão: Os previstos no artigo 17.º da LGTFP:

- a) Nacionalidade Portuguesa;
- 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 psicológico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

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 da Câmara Municipal do Peso da Régua, idênticos aos postos para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

7. Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional:

Ref.ª A: Técnico Superior - Secretariado e Trabalho Administrativo:

Licenciatura em: Secretariado e Trabalho Administrativo

CNAEF: 346

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

Ref.ª B:

Técnico Superior - Solicitadoria/Direito

Licenciatura em: Solicitadoria/Direito

CNAEF: 380

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

Ref.ª C:

Técnico Superior - Contabilidade e Fiscalidade ou Gestão e Administração ou Economia

Licenciatura em: Contabilidade e Fiscalidade ou Gestão e Administração ou Economia

CNAEF: 344; 345; 314

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

Ref.ª D:

Assistente Operacional

Escolaridade Obrigatória

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

Apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional exigido.

8. Prazo e forma de apresentação da candidatura:

8.1. As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data da publicação no Diário da República, em suporte eletrónico designadamente através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, sob pena de exclusão, conforme artigo 13.º, da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, e disponível na página da Internet do Município do Peso da Régua. A Candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: fotocópias

legíveis de documento comprovativo das habilitações e requisitos profissionais exigidas/os, currículo vitae que não exceda três folhas A4 escritas, devidamente datado e assinado, bem como ações de formação frequentadas, declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido, posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce funções, as menções de desempenho obtidas nos últimos três anos e descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa. Os trabalhadores do Município do Peso da Régua não precisam de apresentar a declaração emitida pelo serviço.

No caso de candidatos com deficiência, devem declarar no requerimento da admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de deficiência e tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde, para os candidatos portadores de deficiência igual ou superior a 60%.

8.2. Endereço postal onde deve ser apresentada a candidatura:

As candidaturas deverão ser enviadas obrigatoriamente por correio eletrónico para concursos@cmpr.pt.

8.3. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

9. Métodos de seleção: Os métodos de seleção a utilizar são os seguintes:

Obrigatórios:

- i) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica;
- ii) Avaliação Curricular e Entrevista Avaliação de Competências, para os candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, e que se encontrem no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos no regime de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, podendo, no entanto, ser-lhes aplicado, os métodos de seleção obrigatórios mencionados na alínea i), caso declarem, por escrito, a opção por esses métodos, conforme n.º 3, do artigo 36.º da LGTFP;

Complementares:

Entrevista de Avaliação de Competências, para candidatos aos quais venham aplicar-se os métodos de seleção previsto na alínea i).

Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 (nove vírgula cinco) valores num dos métodos de seleção, não lhes será aplicado o método ou fase seguintes, considerando-se excluídos/as da valoração final, nos termos do artigo 21.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Serão excluídos os/as candidatos/as que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção referidos na data, hora para o qual foram notificados.

9.1 Prova de Conhecimentos (PC)

Prova de Conhecimentos: Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

A Prova de Conhecimentos, de natureza escrita, de consulta, será valorada entre 0 (zero) e 20 (vinte) valores, tendo a duração de 90 (noventa) minutos, com 30 (trinta) minutos de tolerância.

Durante a realização da Prova de Conhecimentos, é permitida apenas a consulta da legislação, sem anotações em formato papel, devendo os/as candidatos/as interessados/as em fazer uso desta faculdade trazer cópia da mesma.

Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data de realização da prova de conhecimentos

A Prova de Conhecimentos será constituída:

Para as Referências A, B, C: por 20 (vinte) questões de escolha múltipla, sendo valorada cada resposta certa com 1,00 (um) valor.

Para a referência D: A Prova de Conhecimentos (PC) será constituída por 18 (dezoito) questões de escolha múltipla, sendo valorada cada resposta certa com 1,00 (um) valor e uma questão de desenvolvimento, sendo valorada a resposta certa com 2.00 (dois) valores.

Parte de Âmbito Geral:

Constituição da República Portuguesa; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho) na sua redação atualizada; Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro) na sua redação em vigor; Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro) na sua redação vigente; Lei n.º 73-A/2025, de 30 de Dezembro (aprovou a LOE 2026); Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro; Portaria 233/2022, de 9 de Setembro; Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro), na sua redação atualizada; Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de Dezembro), na sua redação atualizada (SIADAP).

Os Temas de Prova da Parte de Âmbito Geral serão comuns a todas as Ref.ªs.

Os Temas de Prova da Parte Específica versarão sobre as seguintes matérias para cada uma das Ref.ª abaixo indicadas:

Ref.ª A: Técnico Superior -Secretariado e Trabalho Administrativo

Legislação geral prevista no ponto 1 do Aviso de Abertura;

Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação;

Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação;

Ref.ª B: Técnico Superior - Solicitadoria/Direito

Legislação geral prevista no ponto 1 do Aviso de Abertura;

Regime Geral de Prevenção da Corrupção;

Código dos Contratos Públicos Lei nº50/2012, de 31 de agosto na sua versão atualizada;

Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;

Portaria nº233/2022 de 9 de setembro;

DL nº135/99 de 22 de abril na sua redação atualizada;

Código do Registo Predial, aprovado pelo DL 224/84 de 6 de junho na sua redação atual; Regime Geral das Contraordenações (DL 433/82 de 27 de outubro na sua atual redação;

Lei-Quadro das Contraordenações ambientais (Lei nº50/2006 de 29 de agosto na sua redação atual;

Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, na sua atual redação;

Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro;

Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, na sua atual redação;

Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação;

Ref.ª C: Técnico Superior - Contabilidade e Fiscalidade ou Gestão e Administração ou Economia.

Legislação geral prevista no ponto 1 do Aviso de Abertura;

Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, na sua atual redação;

Decreto-Lei n.º 183/96, de 27 de setembro;

Lei n.º 53-E/2006, de 29 de dezembro, na sua atual redação;

Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação;

Lei dos Compromissos e Pagamentos em atraso, Lei nº8/2012 de 21 de fevereiro na sua redação atual;

Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais, Lei nº50/2012 de 31 de agosto na sua redação atual;

Decreto-Lei nº192/2015 de 11 de setembro, que aprova o sistema de normalização contabilística, na sua atual redação;

Ref.ª D: Assistente Operacional

Constituição da República Portuguesa; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho) na sua redação atualizada; Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro) na sua redação em vigor; Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro) na sua redação vigente; Lei n.º 73-A/2025, de 30 de Dezembro (aprovou a LOE 2026); Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de Dezembro; Portaria 233/2022, de 9 de Setembro; Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de Janeiro), na sua redação atualizada; Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de Dezembro), na sua redação atualizada (SIADAP).

9.2. Avaliação Psicológica

Avaliação Psicológica: 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, e será avaliado com a menção Apto ou Não Apto, sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham a menção de Não Apto e será aplicada aos candidatos que obtenham no mínimo uma valoração no método de seleção Prova de Conhecimentos 9,50 (nove vírgula cinco) valores.

Na Avaliação Psicológica será garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o próprio candidato, sob pena de quebra de sigilo.

9.3. Avaliação Curricular

Avaliação Curricular: 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, com expressão na seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 20\%) + (FP \times 35\%) + (EP \times 30\%) + (AD \times 15\%).$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Habilitações Académicas;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

AD = Avaliação Desempenho.

As Habilitações Académicas (HA) serão valoradas da seguinte forma:

- Candidatos detentores do Nível Habitacional Mínimo Exigido - 16 (dezassex) valores;
- Candidatos detentores de Mestrado (para todas as Ref.^ª) - 18 (dezoito) valores;
- Candidatos detentores de Doutoramento (para todas as Ref.^ª) - 20 (vinte) valores.

A Formação Profissional (FP) será valorada de acordo com o seguinte, até ao limite de 20 (vinte) valores:

- Sem formação: 8 (oito) valores;
- Até 50 horas: 10 (dez) valores;
- De 51 a 100 horas: 12 (doze) valores;
- De 101 a 150 horas: 14 (catorze) valores;
- De 151 a 200 horas: 16 (dezasseis) valores;
- Mais de 201 horas: 20 (vinte) valores.

A Experiência Profissional (EP), será valorada de acordo com o seguinte, até ao limite de 20 (vinte) valores:

- Menos de um ano: 8 (oito) valores;
- Entre um e dois anos: 10 (dez) valores;
- Entre três e quatro anos: 12 (doze) valores;
- Entre cinco e seis anos: 14 (catorze) valores;
- Entre sete e oito anos: 16 (dezasseis) valores;
- Entre nove e dez anos: 18 (dezoito) valores;
- Mais de 10 anos: 20 (vinte) valores.

Para análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período em que os candidatos exerceram funções adequadas às tarefas a exercer, a qual deverá ser devidamente comprovada

A Avaliação de Desempenho (AD), será valorado de acordo com o seguinte: A média aritmética simples das 3 (três) últimas avaliações cujo resultado será multiplicado por 4, e de acordo com a seguinte fórmula:

$$AD = ((N1 + N2 + N3)/3) \times 4.$$

Em que:

AD = Avaliação Desempenho;

N1 = último período avaliativo;

N2 = Penúltimo ano avaliativo;

N3 = Antepenúltimo ano avaliativo.

Se por qualquer motivo o candidato não apresentar avaliação de desempenho referente a qualquer um dos anos em análise, esse ano será valorado com 3 (três) valores.

A Avaliação de Desempenho deverá ser devidamente comprovada, relevando nas situações em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar.

9.4. Entrevista de Avaliação de Competências

Entrevista Avaliação Competências: visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, será valorada entre 0 (zero) e 20 (vinte) valores, através da média aritmética simples, valorada até às centésimas, sendo avaliadas as seguintes competências:

Referência A: Técnico Superior Secretariado/Trabalho Administrativo:

Orientação para o serviço público;

Orientação para resultados;

Análise crítica e resolução de problemas;

Gestão do Conhecimento.

Referência B: Técnico Superior Solicitadoria ou Direito:

Orientação para o serviço público;

Orientação para resultados;

Análise crítica e resolução de problemas;

Inteligência Emocional.

Referência C: Técnico Superior de Contabilidade e Fiscalidade ou Gestão e Administração ou Economia

Orientação para o serviço público;

Orientação para resultados;

Análise crítica e resolução de problemas;

Inteligência Emocional.

Referência D: Assistente Operacional Serviços Gerais

Orientação para o serviço público;

Orientação para resultados;

Iniciativa;

Orientação para a segurança.

A sua valoração consta nas respetivas atas de definição de critérios.

A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o respetivo procedimento, com aprovação a todos os métodos de seleção aplicados é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 (zero) a 20 (vinte) valores em resultado da média aritmética da ponderação das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

Assim, a ordenação final será efetuada da seguinte forma:

Para candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2, do artigo 36.º, da LGTFP, que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, a ordenação final obedecerá de acordo com a seguinte formula:

$$CF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final

AC = Avaliação de curricular

EAC = Entrevista de avaliação de competências

Para os restantes candidatos, nomeadamente candidatos sem vínculo e aos referidos no ponto anterior que, nos termos do n.º 3, do artigo 36.º, da LGTFP, tenham afastado por declaração escrita os métodos de seleção avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências a ordenação final obedecerá de acordo com a seguinte formula:

$$CF = (PC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final

PC = Prova de conhecimentos

EAC = Entrevista Avaliação Competências

10. Critérios de desempate

Em caso de igualdade de Classificação entre Candidatos, os Critérios de Ordenação Preferencial são os previstos no artigo 24.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

Na ordenação dos Candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial, serão utilizados os seguintes Critérios de Preferência:

- i) Em função da valoração obtida no primeiro método utilizado;
- ii) Subsistindo o empate, pela valoração sucessivamente obtida nos métodos seguintes;

Subsistindo o empate,

- iii) Ordenação alfabética pelo nome completo dos Candidatos.

11. Após homologação, a lista de ordenação final é afixada em local visível e público das instalações do empregador público e disponibilizada no seu sítio da internet, sendo ainda publicado, por extrato, um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

12. Os/as candidatos/as portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60 %) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devem apresentar Declaração de Incapacidade Multiuso.

Quotas de emprego: de acordo com o artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro,

1 - Em todos os concursos externos de ingresso na função pública em que o número de lugares postos a concurso seja igual ou superior a 10, é obrigatoriamente fixada uma quota de 5% do total do número de lugares, com arredondamento para a unidade, a preencher por pessoas com deficiência.

2 - Nos concursos em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.

3 - Nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal."

13. Composição do Júri:

Ref. A - Técnico Superior em Secretariado e Trabalho Administrativo:

Presidente: Francisco António Santos Cardoso Arcanjo, Chefe da Divisão Administrativa e de Coordenação, em regime de substituição;

Vogais Efetivos:

1.º Vogal: Sónia Cristina Monteiro Queirós, Chefe da Unidade de Contratação Pública e Património, em regime de substituição que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Maria José Pereira da Fonseca Guedes Leite, Chefe da Unidade de Apoio Jurídico, Contencioso, Taxas e Licenças, em regime de substituição;

Vogais Suplentes:

1.º Vogal: Maria João Melo Gonçalves Lima, Chefe da Unidade de Coordenação e Apoio da Rede Social, CPCJ e Gabinete de Apoio ao Emigrante, em regime de substituição;

2.º Vogal: Cátia Helena Teixeira Trindade, Chefe da Unidade de Habitação Social, Custos Controlados e Arrendamento Acessível, em regime de substituição.

Ref. B - Técnico Superior em Solicitadoria ou Direito:

Presidente: Maria José Pereira da Fonseca Guedes Leite, Chefe da Unidade de Apoio Jurídico, Contencioso, Taxas e Licenças, em regime de substituição;

Vogais Efetivos:

1.º Vogal: Ana Sofia de Castro Borges Ferreira, Chefe da Unidade Financeira, em regime de substituição que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Assunção Pinto Magalhães, Chefe da Divisão de Gestão Urbanística, em regime de substituição;

Vogais Suplentes:

1.º Vogal: Sónia Cristina Monteiro Queirós, Chefe da Unidade de Contratação Pública e Património, em regime de substituição;

2.º Vogal: Nelson Filipe Santos Oliveira, Chefe da Unidade de Modernização Administrativa.

Ref. C Técnico Superior em Contabilidade e Fiscalidade ou Gestão e Administração ou Economia:

Presidente: Ana Sofia de Castro Borges Ferreira, Chefe da Unidade Financeira, em regime de substituição;

Vogais Efetivos:

1.º Vogal: Sónia Cristina Monteiro Queirós, Chefe da Unidade de Contratação Pública e Património, em regime de substituição que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Maria José Pereira da Fonseca Guedes Leite, Chefe da Unidade de Apoio Jurídico, Contencioso, Taxas e Licenças, em regime de substituição;

Vogais Suplentes:

1.º Vogal: Cátia Helena Teixeira Trindade, Chefe da Unidade de Habitação Social, Custos Controlados e Arrendamento Acessível, em regime de substituição;

2.º Vogal: Ruben Tiago Mota Gouveia, Chefe da Unidade Administrativa e Recursos Humanos, em regime de substituição.

Ref. D - Assistente Operacional- Serviços Gerais:

Presidente: Ricardo Alexandre Gonçalves Duarte, Diretor do Departamento de Desenvolvimento Social e Equipamentos, em regime de substituição;

Vogais Efetivos:

1.º Vogal: Maria João Melo Gonçalves Lima, Chefe da Unidade de Coordenação e Apoio da Rede Social, CPCJ e Gabinete de Apoio ao Emigrante, em regime de substituição;

2.º Vogal: Paula Cristina Pinto Guimarães, Chefe da Divisão de Turismo e Fundos Estruturais, em regime de substituição;

Vogais Suplentes:

1.º Vogal: Cátia Helena Teixeira Trindade, Chefe da Unidade de Habitação Social, Custos Controlados e Arrendamento Acessível, em regime de substituição;

2.º Vogal: Ruben Tiago Mota Gouveia, Chefe da Unidade Administrativa e Recursos Humanos, em regime de substituição.

O Júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para a realização de alguns dos métodos de seleção que dada a sua especificidade assim o exijam.

14. 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

15. O Município do Peso da Régua informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal.

O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na sua redação atual.

16. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação em vigor.

Paços do Concelho do Peso da Régua, 12 de junho de 2026



O Vice-Presidente da Câmara Municipal,

Rui Filipe dos Anjos Teixeira

Rui Filipe dos Anjos Teixeira

