



AVISO Nº48 /SRH

PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM DE RECRUTAMENTO PARA OCUPAÇÃO DE VINTE POSTOS DE TRABALHO EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO, PARA A CARREIRA E CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL

1 – Nos termos do disposto no artigo 11º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, designada por LTFP, na sua atual redação e com o artigo 9º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, torna-se público que, por meu despacho exarado no dia 22 de maio de 2019, na sequência da deliberação tomada na reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 3 de maio de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do extrato deste aviso na 2.ª série do Diário da República, procedimento concursal comum para preenchimento de 20 postos de trabalho de Assistente Operacional, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do município, aprovado para o ano de 2019, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.


2 – Postos de trabalho:

20 Assistentes Operacionais (escolas) a afetar à Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Ação Social, com recurso a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

3 – Local de Trabalho: área do Município de Castelo Branco, nomeadamente nos agrupamentos de Escolas abrangidos pelo contrato de execução entre o Ministério da Educação e o Município de Castelo Branco.

4 – Caracterização do posto de trabalho:

5 — De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15.05.2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15.07.2014, «As autarquias locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, ficando dispensada desta formalidade de consulta até que venha a constituir a EGRA junto de entidade intermunicipal.».



6 - Legislação aplicável: Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Lei nº 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE 2015), Lei nº 71/2018, de 31 de dezembro, (LOE 2019), Portaria nº 125-A/2019 de 30 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e Código do Procedimento Administrativo (CPA), na sua redação atual.

7 – Local de trabalho: área do Município de Castelo Branco, nomeadamente nos Agrupamentos de Escolas abrangidos pelo contrato de execução entre o Ministério da Educação e o Município de Castelo Branco.

8 – Descrição sumária das funções conforme disposto no n.º 2 do artigo nº 88.º da LTFP, constantes do anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho: grau de complexidade funcional 1; Conteúdo funcional: Participar com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; Providenciar a limpeza, arrumação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informativo necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e alunos na escola; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Assegurar o controlo e gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, assim como tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares, refeitórios e pavilhões gimnodesportivos; Reproduzir documentos com utilização de equipamentos próprios, assegurando a limpeza e manutenção das mesmas e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde.

9 - Requisitos de admissão: Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal, os candidatos que até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, reúnam, cumulativamente, conforme dispõe o artigo 17.º da LTFP, os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

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

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

9.1 – Habilitações literárias exigidas: escolaridade obrigatória de harmonia com a idade do candidato.

9.2 – Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 - Âmbito de recrutamento – O recrutamento inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do nº 3 do artigo 30º da LTFP, na sua atual redação.

10.1 - Tendo em conta os princípios da economicidade, racionalização e da eficiência, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação da norma atrás referida e de acordo com a deliberação favorável tomada na reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 03 de maio de 2019, foi autorizado o recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável, ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do nº 4 do artigo 30º do anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação.

11 – Remuneração mensal – nos termos do nº 6 do artigo 38ª da LTFP, anexa à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, o posicionamento remuneratório é alvo de processo de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, nos termos do artigo 21.º, da Lei nº 71/2018, de 31 de dezembro, sendo a posição remuneratória de referência a correspondente à 4ª posição remuneratória da categoria de Assistente Operacional e ao nível remuneratório 4 da tabela remuneratória única, de acordo com o nº 1 do artigo 2º do Decreto-Lei nº 29/2019, de 20 de fevereiro, a que corresponde o valor de 635,07€.

12 – Nos termos do artigo 35.º da LTFP, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrem em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Castelo Branco idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

13 – Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento com vista ao do preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no nº 4 do artigo 30º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, pelo prazo máximo de 18 meses.

14 - Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser entregues em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página da Câmara Municipal de Castelo Branco, em www.cm.castelobranco.pt. O prazo de entrega das candidaturas é de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação no Diário

da República, nos termos do artigo 18.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril. As candidaturas deverão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Castelo Branco e entregues pessoalmente nos Paços do Município de Castelo Branco, das 9:00 às 12:30 horas e das 14:00 às 16:30 horas ou através de correio registado com aviso de receção até ao termo do prazo, para o seguinte endereço: Câmara Municipal de Castelo Branco, Praça do Município. 6000-458 Castelo Branco.

14.1 - Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

15 - Conforme previsto no n.º 1 e na alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos devem apresentar, juntamente com o formulário de candidatura, os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Fotocópia legível do certificado de conclusão do grau de escolaridade/nível de qualificação ou equivalência;
- b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, formação e experiência profissionais e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e da experiência profissional (apenas para os candidatos que se enquadrem nos requisitos previstos no ponto 23 do presente aviso e optem por esses métodos de seleção);
- c) Declaração emitida pelo serviço em que exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca:
 - i) A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
 - ii) A carreira e a categoria, bem como a posição remuneratória detidas;
 - iii) A antiguidade na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;
 - iv) A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de requalificação, com identificação das atividades que se encontram a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce.
 - v) As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação.

16 – Nos termos dos nºs 6 e 7 do artigo 20º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, é dispensada a apresentação de documentos comprovativos, que se encontrem arquivados no

processo individual, no caso de candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Castelo Branco.

17 – Na apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c), d), e e) do nº 9 do presente aviso, devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um dos requisitos, bem como os demais factos constantes na candidatura.

18 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei.

19 – Conforme alínea d) do nº 2 do artigo 14º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, compete ao Júri requerer ao órgão ou serviço onde o candidato tenha exercido ou exerça funções, ou ao próprio candidato, as informações profissionais e ou habilitacionais que considere relevantes para o procedimento.

20 - Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria nº 125-A/2019 de 30 de abril, 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 publicadas na página da internet do município. Cada um dos métodos de seleção é eliminatória pela ordem enunciada no presente aviso (artigo nº 9, nº 9 da referida Portaria).

21 - Métodos de seleção: nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, na sua atual redação, e do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, são adotados como métodos de seleção obrigatórios:

21.1 - Prova de Conhecimentos (PC) – Visa avaliar conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da Língua Portuguesa. Na prova de conhecimentos á adotada a escala de valoração de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas, tendo a mesma carácter eliminatório do procedimento para os candidatos que obtiveram valoração inferior a 9,500 valores. Esta prova revestirá a forma escrita, de realização individual, com consulta da legislação não anotada e terá a duração de 1 hora e trinta minutos e incidirá sobre os seguintes diplomas legais:

- Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, alterada pela Lei nº 69/2015, de 16 de julho, e pela Lei nº 25/2015, de 30 de março, Lei n.º 7-A/2016, 28 de dezembro e Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto que estabelece o regime jurídicos das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico; Código do Procedimento Administrativo – (Decreto-Lei nº 4/2015, de 07 de janeiro); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação; Código do Trabalho – Lei nº 7/2009 de 12 de fevereiro (na sua versão atualizada); Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho

na Administração Pública (SIADAP) – Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação; Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro e Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril.

21.2 - 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, alínea b) nº 1 do artigo 5º.

22 – Método complementar:

Entrevista Profissional de Seleção – Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistados e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

A ordenação final dos métodos anteriormente referidos será obtida numa escala de 0 a 20 valores, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$OF = 50\%PC + 25\% AP + 25\%EPS$$

Em que:

OF – ordenação final

PC = Prova de conhecimentos (escrita)

AP = Avaliação Psicológica

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

23 - Conforme o nº 2 do artigo 36º da LTFP, no recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a exercer 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, os métodos de seleção obrigatórios, desde que não afastados pelos candidatos através de declaração escrita, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos, são os seguintes:

a) - **A Avaliação curricular (AC)** – visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

b) - **A entrevista de avaliação de competências (EAC)** - visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

23.1 – Método de seleção complementar:

Entrevista Profissional de Seleção (EPS) - visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Neste caso a classificação final será obtida da aplicação da seguinte fórmula:

$$OF = (50\% AC) + (25\% EAC) + (25\% EPS)$$

Em que:

OF = Ordenação final

AC = Avaliação curricular

EAC = Entrevista de avaliação de competências

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

24 – É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fases seguintes.

25 - Período experimental: 90 dias, alínea a) do nº 1 do artigo 49º da LTFP.

26 - Composição do júri do concurso:

Presidente: Dr. Francisco José Alveirinho Correia, Diretor do Departamento de Administração Geral da Câmara Municipal de Castelo Branco.

Vogais Efetivos: Drª Teresa Maria de Jesus Antunes, Chefe da Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Ação Social e José Maia Ventura Martins, Técnico Superior, ambos da Câmara Municipal de Castelo Branco.

Vogais Suplentes: Drª Maria do Carmo Almeida Nunes, Técnica Superior - Jurista e Guiomar Santos Oliveira Afonso, Assistente Técnico, ambos da Câmara Municipal de Castelo Branco

27 – Exclusão e notificação dos candidatos: de acordo com o preceituado no nº 1 do artigo 22º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10º da mesma Portaria, para realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

A publicitação dos resultados em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Castelo Branco, disponibilizada na página da internet do município e notificada aos candidatos por uma das formas previstas artigo 10.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril Os candidatos aprovados em cada método são convocados para realização do método seguinte através de notificação, por uma das formas previstas no mesmo artigo 10º.

A publicitação da Lista Unitária de Ordenação Final será notificada aos candidatos por uma das formas previstas no mesmo artigo 10º.

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

29 - 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”.

30 – Nos termos do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de reserva de lugares, os candidatos com deficiência devem juntar ao formulário de candidatura, atestado de incapacidade, com o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência. Nos termos do disposto no nº 1 do artigo 3º do citado diploma, no procedimento concursal em que o número de lugares postos a concurso seja igual ou inferior 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, no caso, um lugar.

31 – Nos termos do disposto no artigo 11º da Portaria nº 125-A/2019 de 30 de abril, o presente aviso será publicitado por extrato, na 2ª série do Diário da República, na BEP mediante publicação integral (disponível em www.bep.gov.pt) e na página do município em www.cm.castelobranco.pt), por extrato disponível a partir da publicação na BEP.

Paços do Município de Castelo Branco, 28 de maio de 2019

O Presidente da Câmara,



Dr. Luís Correia