



4

AVISO N.º 04/2019 - PR

Procedimento Concursal Comum para a Constituição de Relação Jurídica de Emprego Público em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

1 - De acordo com o disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, à frente designada por LTFP, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, torna-se público que, por meu despacho n.º 18/2019-PR, de 18 de junho de 2019 e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, de 04 de junho de 2019, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso no Diário da República, um procedimento concursal comum, para o preenchimento de 3 postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Cantanhede, correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional (área auxiliar de ação educativa), para integrar a Divisão de Educação e Ação Social.

2 - Não existem reservas de recrutamento na Câmara Municipal de Cantanhede que satisfaçam a necessidade do recrutamento em causa.

3 – De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada por sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 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”.

4 - Conteúdo funcional do posto de trabalho - O descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e conforme a caracterização específica constante do mapa de pessoal do Município de Cantanhede, que infra se indica:

– Colaborar e/ou executar as atividades planificadas e rotinas a desenvolver com as crianças nos diversos contextos em que atua, designadamente no horário letivo e/ou não letivo (Atividades de Animação e Apoio à Família da Educação Pré-Escolar);



f

- Vigiar e acompanhar as crianças nos diversos espaços e momentos quotidianos do estabelecimento de ensino, garantindo e promovendo a sua segurança;
- Prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e auxiliá-las nestas tarefas, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança;
- Acompanhar as crianças em passeios/visitas de estudo e outros locais de desenvolvimento de atividades complementares;
- Assegurar as condições de higiene, segurança e organização do local onde as crianças se encontram, bem como dos brinquedos e outros materiais utilizados;
- Participar em ações que visem o desenvolvimento integral, cívico e harmonioso das crianças;
- Cooperar com os serviços especializados de apoio socioeducativo, prestando apoio específico a crianças portadoras de necessidades educativas especiais;
- Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- Zelar pela preservação e limpeza das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos.

5 - Local de trabalho: Área do Município de Cantanhede.

6 - Determinação do posicionamento remuneratório: De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LGTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionalismos impostos pelo artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (OE 2019).

6.1 - A posição remuneratória de referência é de 635,07€ (seiscentos e trinta e cinco euros e sete cêntimos), correspondente à 4.ª posição, nível 4, da tabela remuneratória única.

6.2 - Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38 da LTFP, os candidatos informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho/carreira e categoria que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.



40

7 - Âmbito de recrutamento:

7.1 - Em cumprimento com o estabelecido na alínea d), do n.º 1, do artigo 37.º, em articulação com o n.º 3 do artigo 30.º, ambos da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, o procedimento inicia-se por recurso a pessoal colocado em situação de requalificação e de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída.

7.2 - Considerando os princípios da racionalização, da eficiência e da economia processual que devem presidir à atividade dos serviços públicos, na impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por trabalhadores identificados no ponto anterior, poderão ser recrutados trabalhadores com relação jurídica de emprego público a termo resolutivo, ou indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme prevê o n.º 4, do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.

8.1 - Nos termos da alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, não serão admitidos candidatos que cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, e, não se encontrando em situação de mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação agora se publicita.

9 - Requisitos de admissão- Os previstos no artigo 17.º da LTFP:

- Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por Convenção Internacional ou por Lei Especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9.1 - Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória, a que corresponde o grau de complexidade 1, conforme alínea a), do n.º 1, do artigo 86.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.



f

9.2 - Não há possibilidade de substituição de nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 - Formalização das candidaturas: A candidatura deve ser formalizada através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, que deverá ser enviado preferencialmente por via eletrónica para geral@cm-cantanhede.pt, ou em suporte papel, podendo ser entregue pessoalmente ou remetida pelo correio, com aviso de receção, para Divisão Administrativa e de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, sito na praça do Marquês de Marialva, apartado 154, 3064-909 Cantanhede.

O formulário tipo obrigatório está disponível no serviço supra identificado e na página eletrónica do Município em www.cm-cantanhede.pt.

10.1 - O Formulário Tipo de Candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Documentos comprovativos da posse de admissão a concurso (certificado de registo criminal, declaração do próprio que comprove a posse da robustez física e do perfil psíquico exigidos para o exercício de funções públicas e comprovativo do cumprimento das leis de vacinação obrigatória);
- b) Fotocópia do certificado comprovativo da habilitação académica e profissional ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;
- c) Curriculum vitae detalhado do qual deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificação profissional, estágios praticados e trabalhos efetuados, experiência em áreas funcionais específicas, principais atividades desenvolvidas e em que períodos, bem como documentos comprovativos da formação profissional frequentada, experiência profissional e avaliação de desempenho obtida no período relevante para a sua ponderação;
- d) Aos trabalhadores com relação jurídica de emprego público, documento comprovativo da titularidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa, do posto de trabalho que ocupa, da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida e da avaliação do desempenho



f

obtida no período relevante para a sua ponderação, do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções.

10.2 - Aos candidatos que exerçam funções nesta autarquia é dispensada a apresentação dos documentos indicados nas alíneas a), b) e d) do ponto anterior, bem como os documentos comprovativos dos factos indicados no curriculum, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

10.3 - A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis dentro do prazo fixado no presente aviso determina a exclusão do procedimento concursal.

10.4 - A apresentação de documento falso, determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou penal.

11 - Métodos de Seleção: por despacho datado de 18 de junho de 2019, da Ex.^a Senhora Presidente da Câmara e nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios - Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação das Competências exigíveis ao exercício da função, conforme aplicável, complementados pelo método facultativo - Entrevista Profissional de Seleção.

11.1 - A prova teórica de conhecimentos de realização individual assumirá a forma oral sobre conhecimentos gerais e específicos relacionados com o exercício da função e terá a duração máxima de 30 minutos, a prova terá a ponderação de 35% na valoração final.

11.1.1 - Programa da prova de conhecimentos:

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), com as devidas alterações;

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico 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, com as devidas alterações;



f.

Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de junho – Regime Jurídico do desenvolvimento da EPE (educação pré-escolar).

Portaria n.º 644-A/2015 de 24 de agosto - define as regras a observar no funcionamento das atividades de animação e de apoio à família (AAAF), da componente de apoio à família (CAF) e das atividades de enriquecimento curricular (AEC).

11.2 – A Avaliação Psicológica, com uma ponderação de 35% na valoração final, visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências 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.

11.3 - Entrevista Profissional de Seleção, com a duração máxima de 20 minutos e uma ponderação de 30%, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente aos quais correspondem respetivamente 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12 – Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como ao recrutamento de candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a aplicar, exceto quando afastados por escrito, são os seguintes:

12.1 - Avaliação Curricular, com uma ponderação de 35% na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente os seguintes:

- A habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao do exercício da função;



f

- A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;
- A avaliação do desempenho relativa ao último ano avaliado em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar. Na ausência de qualquer avaliação de desempenho, será exigida a apresentação do documento, emitido pelo serviço respetivo, comprovativo desse facto, caso em que a avaliação equivalerá a desempenho adequado.

12.2 – Entrevista de Avaliação de Competências, com uma ponderação de 35% na valoração final, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

12.3 - Entrevista Profissional de Seleção, com duração máxima de 20 minutos e uma ponderação de 30% na valoração final, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8, e 4 valores.

13 - Valoração dos métodos de seleção – cada um dos métodos de seleção bem como cada uma das fases que compoitem é eliminatório pela ordem constante na publicação, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fases seguintes, bem como, os candidatos que não compareçam ao método de seleção para o qual tenham sido convocados.

13.1 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada, das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

13.2 – Os parâmetros de avaliação, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final, constam da ata de reunião do júri do respetivo procedimento concursal, a qual será facultada aos candidatos sempre que solicitada.



4

14 - Composição do Júri:

Presidente: José Alberto Arêde Negrão, Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;

1.º Vogal efetivo: Cláudia Filipa Quaresma Azevedo Neves Gouveia, Chefe da Divisão de Educação e Ação Social, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Maria Isabel Santos Cruz, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos;

1.º Vogal Suplente: Emília Jesus Ramos Pimentel, Técnica Superior;

2.º Vogal suplente: Maria Inês de Oliveira Faria, Técnica Superior.

16 - De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria supra identificada:

a) Correio eletrónico com recibo de entrega da notificação ou por outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados;

b) Carta registada;

c) Notificação pessoal;

d) Aviso publicado na 2.ª série do Diário da República informando da afixação em local visível e público das instalações do Município e da disponibilização na página eletrónica do Município.

17 - Nos termos do artigo 24.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos admitidos serão convocados, no prazo de cinco dias úteis, pela forma prevista no artigo 10.º do mesmo diploma legal, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

18 - A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada em local visível e público do Município de Cantanhede, disponibilizada no site do Município, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.



19 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer preferência legal. Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expresa a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supra mencionado.

20 - 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.

Paços do Município de Cantanhede, 18 de junho de 2019

A Presidente da Câmara Municipal,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira".

(Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira)