

AVISO

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, para preenchimento de 2 postos de trabalho da carreira de assistente operacional

1 — Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o artigo 33.º da Lei do trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho datado de 16/07/2019, na sequência da deliberação tomada na reunião da Câmara Municipal do dia 11 de julho de 2019, se encontram abertos, pelo período de 10 dias úteis, a contar da data da publicação, por extrato, do presente aviso no Diário da República, procedimentos concursais comuns para constituição de vínculos de trabalho em funções públicas por tempo determinado, pelo período de um ano, ao abrigo do disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 57.º da LTFP, eventualmente renovável até ao limite estabelecido na Lei, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal para 2019:

DIVISÃO AMBIENTE E GESTÃO URBANA (DAGU):

Ref. B – 2 lugares de assistentes operacionais, área de auxiliar administrativo.

2 - De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Exmo. Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, as Autarquias Locais não têm que 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, dado que o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, determina que, na administração autárquica, o exercício das competências previstas para a entidade gestora do sistema de requalificação (INA), compete a uma entidade gestora da requalificação nas autarquias (EGRA) relativamente aos respetivos processos de reorganização e trabalhadores, a constituir no âmbito de cada área metropolitana e comunidade intermunicipal. Consultada a Comunidade Intermunicipal das Terras de Trás-os-Montes, esta informou que não existe constituída naquela Comunidade Intermunicipal a entidade gestora de requalificação nas autarquias (EGRA).

3 - Não estão constituídas reservas de recrutamento nesta Câmara Municipal para os postos de trabalho em causa.

4 — Legislação Aplicável: LTFP aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação; Portaria n.º 125-A/2009 de 30 de abril; Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro, na atual redação e o Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro,

5 — Prazo de validade: o presente procedimento concursal é válido para os postos de trabalho em referência e para os efeitos no n.º 3 do art.º 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

6 — Caracterização dos postos de trabalho: A descrição geral do conteúdo funcional dos postos de trabalho mencionados é a constante no anexo da LTFP (Lei do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho), a que se refere o nº 2 do artigo 88º da referida Lei, inseridas nas respetivas unidades orgânicas, e nas respetivas áreas de recrutamento, nomeadamente:

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.

6.1 — Caracterização específica dos postos de trabalho: Para além das funções gerais atribuídas aos assistentes operacionais, competirá:

Refª B – 2 Lugares de Assistentes Operacionais, área de auxiliar administrativo.

Assegurar o contacto entre serviços, efetuar a receção e entrega de expediente e encomendas, anuncia mensagens, transmite recados, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes, assegura a vigilância de instalações, encaminha os utentes para os lugares pretendidos, trata da correspondência e da sua entrega. Pode executar tarefas administrativas de apoio, designadamente a entrada de correspondência, fotocópias, arquivo, atendimento ao público em edifício ou viatura móvel de atendimento.

6.2 — A descrição das funções em referência, não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do nº 1 do artigo 81º da LTFP.

7 — Graus de Complexidade funcional e requisitos especiais: Os candidatos deverão ser detentores da escolaridade obrigatória (aferida em função da idade), correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, requerendo-se adicionalmente:

Ref B: - Carta de condução, categoria B.

8 — Local de trabalho: Área do Município de Miranda do Douro.

9 — Posicionamento remuneratório do posto de trabalho: A posição remuneratória de referência é a correspondente à 4ª posição, nível 4, da carreira/categoria de Assistente Operacional, a que corresponde 635.07 Euros, da Tabela Remuneratória Única.

10 — São admitidos ao procedimento concursal os candidatos que satisfaçam, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, os requisitos gerais e se encontrem no âmbito de recrutamento legalmente previstos.

10.1 — Requisitos Gerais de Admissão: os previstos no artigo 17.º do Anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho (LTFP):

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

11 — Âmbito do Recrutamento: Para cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º e da alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento para a constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado deve iniciar-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

11.1 – Tendo em consideração os princípios de racionalização e eficiência que presidem à atividade municipal, que implicam a racionalização e a economia de meios, e designadamente por razões de celeridade, economia processual e aproveitamento dos atos numa lógica de contenção de custos, que o recrutamento seja destinado também a candidatos que não possuam relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, no estrito cumprimento da legislação em vigor, concretamente, o cumprimento do estabelecido no n.º 3 e seguintes do artigo 30.º e alínea d) do artigo 37.º, ambos da Lei 35/2014, de 20 de junho, que hierarquizam a prioridade no recrutamento estabelecendo como preferência base os candidatos aprovados com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, de entre os quais, em primeiro lugar os que estiverem em regime de requalificação, e em última análise e esgotados todas as possibilidades, os candidatos sem vínculo de emprego público previamente estabelecido.

11.2 - Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, sendo detentores de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta Câmara Municipal idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

12 — Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato portador de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos deverão declarar no formulário de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supra mencionado.

13 — Formalização das Candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas, sob pena de exclusão, mediante o preenchimento do formulário de candidatura que se encontra disponível na Secção de Pessoal e na página eletrónica desta autarquia, (www.cm-mdouro.pt), devidamente datado e assinado e acompanhado da documentação seguidamente indicada. A candidatura poderá ser entregue na referida Secção ou no Balcão único de Atendimento, durante o horário de atendimento (9h00 às 12h30 e das 13h30 às 17h:00), com identificação expressa do procedimento concursal, através do número de publicitação na BEP, ou remetido por correio registado com aviso de receção, para Câmara Municipal de Miranda do Douro, Largo D. João III, 5210-190 Miranda do Douro. Não serão aceites candidaturas apresentadas via eletrónica ou por fax, sendo excluídas, ainda, as que não forem efetuadas através do preenchimento do formulário tipo mencionado na parte inicial do presente ponto.

14 — Documentos exigidos: com a candidatura deverão ser entregues, em suporte papel, para efeitos de admissão e avaliação, os documentos que seguidamente se indicam, sob pena de exclusão:

- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão;
- b) Currículo profissional detalhado, assinado e devidamente comprovado, dele devendo constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce e, ou, exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes;
- c) Fotocópia do certificado de habilitações comprovativo das habilitações literárias exigidas ou de curso que lhe seja equiparado;
- d) Certificados dos cursos e ações de formação de onde conste a data de realização e respetiva duração;
- e) Declaração emitida e autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, devidamente atualizada, em que conste a modalidade de relação jurídica de emprego público, o posto de trabalho que ocupa, a carreira/categoria em que se encontra inserido, descrição das atividades/funções que se tenha por último encontrado a cumprir ou a executar, a atividade caracterizadora dos postos de trabalho para cuja ocupação o presente procedimento foi publicitado, a posição remuneratória correspondente à remuneração que auferiu e a menção de desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.
- f) Quaisquer outros elementos que possam ser relevantes para apreciação do seu mérito ou suscetíveis de constituírem motivo de preferência legal, devendo apresentar documentos comprovativos, sob pena de não serem considerados.

15 — Os candidatos que exerçam funções ao serviço do Município de Miranda do Douro ficam dispensados de apresentar os documentos comprovativos desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

16 — A apresentação ou a entrega de falso documento ou a prestação de falsas declarações, implica, para além dos efeitos de exclusão, a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, consoante o caso.

17 — Métodos de Seleção: Os métodos de seleção a utilizar são, nos termos estipulados no artigo 36º da LTFP e os previstos nos artigos 5.º e 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os seguintes:

- a) Avaliação Curricular (AC),
- b) Entrevista de Profissional de Seleção (EPS),

A Ordenação final dos candidatos será expressa na escala de 0 a 20 valores e resulta da seguinte fórmula respetivamente:

$$OF = (70\% \times AC) + (30\% \times EPS)$$

17.1 - Avaliação Curricular (AC) — A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. É expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar e de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 10\% + FP \times 30\% + EP \times 50\% + AD \times 10\%)$$

em que:

AC= Avaliação Curricular; HA= Habilitação Académica; FP= Formação Profissional; EP= Experiência Profissional;
AD= Avaliação de Desempenho;

17.2 - Entrevista de Profissional de Seleção (EPS) — A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. É 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, com a duração máxima de 30 minutos, visando sobre os seguintes aspetos: Qualidade da experiência profissional; Capacidade de expressão e fluência verbais; Motivações e interesses; Sentido crítico e Conhecimento de tarefas inerentes ao conteúdo funcional do lugar a prover.

17.3 — Os métodos de seleção têm carácter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores, nos termos do nº 10 do artigo 9.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril.

18 — Exclusão e notificação de candidatos: Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril.

19 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação, do dia, da hora e do local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 24.º da referida portaria.

20 — 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 no sítio da internet do município em, www.cm-mdouro.pt.

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

22 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente e será afixada no átrio dos Paços do Município e disponibilizada no sítio da internet do município, em www.cm-mdouro.pt.

23 — Nos termos do nº 1 do artigo 28.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, à lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto no artigo 10.º e nos nºs 1 a 5 do artigo 23.º. sendo por uma das formas previstas no artigo 10.º da referida portaria, notificados para efeitos de audiência prévia dos interessados.

24 — A lista unitária de Ordenação Final dos candidatos, após homologação, será afixada no átrio dos Paços do Município e disponibilizada na página eletrónica do município, em, www.cm-mdouro.pt, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

25 — Composição dos Júris dos concursos:

Concurso Ref B:

Presidente: Arq. Fernando Jorge Oliveira Silva, Chefe de Divisão de Ambiente e Gestão Urbana do Município de Miranda do Douro,

Vogais efetivos: Dr. Carlos Alberto Raposo Fernandes, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e Drª Maria de Fátima Ricardo Silva Rodrigues, Chefe de Unidade de Apoio Jurídico, de Contencioso e de Fiscalização, ambos do Município de Miranda do Douro.

Vogais suplentes: Cândida de Fátima Varandas Grande de Castro, coordenadora técnica e Drª Ana Cristina Pires Ribeiro, Técnica superior, ambos da Câmara Municipal de Miranda do Douro.

26 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Pública (www.bep.gov.pt), disponível no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, por extrato, na 2.ª série do *Diário da República* e na página eletrónica do Município de Miranda do Douro.

27 - Nos termos do n.º 3 do artigo 3º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, 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, devendo nos termos do artigo 6º do referido diploma legal, declarar, no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

28 - A fim de dar cumprimento ao disposto no artigo 13.º do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, de 2016, informam-se os candidatos que os seus dados pessoais serão tratados pela Câmara Municipal de Miranda do Douro, na qualidade de responsável pelo tratamento, com a finalidade de seleção e recrutamento, respeitando-se a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.

29 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

Miranda do Douro, 07 de outubro de 2019

O Presidente da Câmara da Municipal


(Artur Manuel Rodrigues Nunes, Dr.)