

Município de Pinhel  
AVISO

PROCEDIMENTO CONCURSAL DE CARÁTER URGENTE PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DOS VÍNCULOS PRECÁRIOS (LEI N.º 112/2017 DE 29 DE DEZEMBRO).

Nos termos e para os efeitos previstos nos n.ºs 4 e 5 do art.º 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e do art.º 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril, torna-se público que por deliberação Camarária de 15 de março de 2018, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página eletrónica do Município de Pinhel ([www.cm-pinhel.pt](http://www.cm-pinhel.pt)), procedimentos concursais para a constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários, para ocupação dos postos de trabalho abaixo indicados, conforme caracterização no mapa de pessoal:

Referência A - Assistente Operacional (Vigilante de crianças) - 4 postos de trabalho;

Referência B - Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais) - 2 postos de trabalho.

1 - Caracterização dos postos de trabalho: Para as duas referências, as constantes no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, referido nos artigos 86.º, n.º 1, alínea a), e 88.º, n.º 2, às quais corresponde o grau 1 de complexidade funcional, nomeadamente:

Referência A - Vigilante de crianças;

Referência B - Execução de tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços.

2 - Local de trabalho: Toda a área geográfica do Município de Pinhel

3 - O posicionamento remuneratório: Para as duas referências, o posicionamento remuneratório é efetuado, nos termos do disposto no artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, na 1.ª posição remuneratória da categoria de base da carreira de Assistente Operacional, nível 1 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde a remuneração base de 580,00€ (quinhentos e oitenta euros).

4 - Âmbito de recrutamento: O recrutamento será efetuado de entre candidatos, que exerçam ou tenham exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional dos postos de trabalho a concurso, com sujeição ao poder hierárquico, à disciplina ou à direção dos serviços, sem vínculo jurídico adequado e que satisfaçam necessidades permanentes do Município, nos termos definidos no artigo 3.º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro.

5 - Requisitos de admissão:

5.1 - Requisitos gerais: Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, conforme disposto no n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, Lei especial ou convenção internacional;

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 perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatórias.

5.2 - Habilitações literárias exigidas: Para as duas referências - escolaridade obrigatória.

5.3 - Outros requisitos: Apenas podem ser opositores aos procedimentos concursais candidatos que se enquadrem no âmbito do programa de regularização

extraordinária dos vínculos precários, aprovado pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, nos termos do art.º 5.º daquele diploma legal devidamente reconhecidas.

## 6 - Candidaturas

6.1 - Prazo para apresentação de candidaturas: 10 dias úteis a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica da autarquia.

6.2 - Formalização de candidaturas: As candidaturas devem ser formalizadas, até ao termo do prazo fixado, através do preenchimento de carácter obrigatório, de formulário disponível nos Recursos Humanos do Município de Pinhel e /ou na sua página eletrónica em [www.cm-pinhel.pt](http://www.cm-pinhel.pt), efetuadas preferencialmente por correio eletrónico, para [peessoal@cm-pinhel.pt](mailto:peessoal@cm-pinhel.pt), podendo ser entregues pessoalmente, em suporte papel, junto da Subunidade orgânica de Recursos Humanos, durante o horário normal de funcionamento ( das 9.00h às 12.30h e das 14.00h às 17,30h), ou remetido pelo correio registado com aviso de receção, para Largo Ministro Duarte Pacheco, n.º 8, 6400-358 Pinhel.

6.3 - Documentos que acompanham a candidatura: Para as duas referências, o requerimento de candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do certificado das habilitações literárias;
- b) Curriculum Vitae, datado e assinado,
- c) Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar documento comprovativo da mesma.

7 - Métodos de seleção: Para as duas referências, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, será aplicado o método de seleção obrigatório Avaliação Curricular, e havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, será ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção.

7.1 - Avaliação Curricular (AC) - visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica, formação profissional relevante para o desempenho das funções inerentes ao posto de trabalho a concurso, experiência profissional e o tempo de exercícios de funções caracterizados do posto de trabalho a concurso. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples dos elementos a avaliar.

7.2 - 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 entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Serão avaliados os seguintes parâmetros: qualidade e adequação da experiência profissional, capacidade de comunicação, capacidade de relacionamento interpessoal, motivações e interesses, sentido de responsabilidade.

A EPS será realizada pelo júri e 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. O resultado final é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

7.3 - A Ordenação final: A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da aplicação das seguintes fórmulas:

OF= AC (100%)

em que:

OF= Ordenação Final;

AC= Avaliação Curricular.

OU

OF= AC (70%) + EPS (30%)

OF= Ordenação Final;

AC= Avaliação Curricular;

EPS= Entrevista Profissional de Seleção.

7.4 - Cada um dos métodos de seleção, assim como uma das fases que comportem, é eliminatório. É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, bem como os que não compareçam a quaisquer método de seleção para o qual tenham sido convocados, não se lhe aplicando o método seguinte.

8 - As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, são facultados aos candidatos sempre que solicitadas.

9 - Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 35.º da Portaria n.º 83-A/209, de 22 de janeiro.

10 - Constituição do Júri:

Referência A: Presidente: Sandra Cristina Sobral Caçote, Técnica Superior na área da Educação;

Vogais efetivos: Sara Filipa Gaspar dos Santos Pires, Técnica Superior na área da Educação; e Carla Sofia Lopes Lemos, Assistente Técnica na área dos Recursos Humanos.;

Vogais suplentes: Nélia Sofia de Jesus Reis Baraças, Técnica superior e Francisco Alexandre Tomás Afonso, Dirigente intermédio de 3.º grau.

Referência B: Presidente: Francisco Alexandre Tomás Afonso, Dirigente intermédio de 3.º grau.

Vogais efetivos: Ema da Silveira Gonçalves Simão, Dirigente intermédio de 3.º grau e Carla Sofia Lopes Lemos, Assistente Técnica na área dos Recursos Humanos.

Vogais suplentes: Sandra Cristina Sobral Caçote, Técnica Superior na área da Educação e Isabel Maria Pires Marcelino Baptista, Técnica Superior.

11 - De acordo com o disposto no n.º 7 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, há lugar a audiência de interessados após a aplicação de todos os métodos de seleção e antes de ser proferida a decisão final.

12 - A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Pinhel e disponibilizada na sua página eletrónica.

13 - O Concurso termina com este procedimento.

Pinhel, 2 de maio de 2018, O Presidente da Câmara Municipal, Rui Manuel Saraiva Ventura