

AVISO

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO DETERMINADO, PARA PREENCHIMENTO DE QUATRO (4) POSTOS DE TRABALHO EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO A TERMO RESOLUTIVO CERTO.

Nos termos do disposto no art.º 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela 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 deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião de 01/08/2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, para preenchimento de quatro (4) postos de trabalho do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Pinhel, no Gabinete da Educação, em regime de contrato de trabalho a termo resolutivo certo, por 170 dias letivos (9 meses), na categoria de Assistente Operacional;

1 – Caracterização dos postos de trabalho:

Exercer funções de natureza executiva, de caráter 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. Assegurar e apoiar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino, nomeadamente no apoio ao serviço de refeição escolar; no apoio ao funcionamento do prolongamento de horário; na limpeza e higienização dos espaços escolares; e ainda garantir o acompanhamento de crianças.

2 – Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional:

Escolaridade obrigatória (a determinar de acordo com a idade do candidato): Nascidos até 31/11/1966 – 4.º ano de escolaridade; Nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 – 6.º ano de escolaridade; Nascidos a partir de 01/01/1981 – 9.º ano de escolaridade; Ano letivo 2009/2010 – 12.º ano de escolaridade (aplicável aos candidatos nascidos a partir de 31/12/1994).

3 – Legislação aplicável:

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

4 – Local de trabalho: Situa-se na área geográfica do Município de Pinhel

5 – O posicionamento remuneratório: 635,07€

6 – Requisitos de admissão:

6.1 – Os requisitos de admissão para todos os procedimentos, estão definidos no artigo 17.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, são os seguintes:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceções 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.

6.2 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem em regime de emprego público por tempo indeterminado, estejam integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho de assistente operacional no mapa de pessoal do Município.

6.3 – Não podem ser admitidos candidatos que não possuam os requisitos especiais exigidos no n.º 2.

7 - Métodos de seleção :

7.1 – O método de seleção a aplicar aos candidatos será:

2-255

**Avaliação curricular (AC):** visa analisar a qualificação dos candidatos de acordo com o posto de trabalho a que se candidata, designadamente, a habilitação académica, o percurso profissional com relevância da experiência adquirida, a formação profissional realizada.

Os fatores a considerar e as ponderações a atribuir na avaliação curricular são os seguintes:

**Habilitação académica (HA),** onde se pondera a titularidade da habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, que será valorada da seguinte forma:

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| Habilitação mínima exigida | 20 valores |
|----------------------------|------------|

**Formação profissional (FP),** onde se pondera a formação profissional relevante para as tarefas a exercer, que será valorada da seguinte forma:

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| Sem formação profissional         | 5 valores  |
| Até 15 horas de formação          | 10 valores |
| Entre 15 e 30 horas de formação   | 11 valores |
| Entre 30 e 100 horas de formação  | 12 valores |
| Entre 101 e 200 horas de formação | 15 valores |
| Mais de 200 horas de formação     | 20 valores |

**Experiência profissional (EP),** onde se avalia o período de tempo em que os candidatos exerceram funções adequadas às tarefas a exercer, do posto de trabalho a que se candidatam, e que será valorada da seguinte forma:

|   |            |
|---|------------|
| Sem experiência                           | 9 valores  |
| Até 12 meses                              | 10 valores |
| Superior a 12 meses e inferior a 24 meses | 12 valores |
| Superior a 24 meses e inferior a 36 meses | 14 valores |
| Superior a 36 meses e inferior a 48 meses | 16 valores |
| Superior a 48 meses e inferior a 60 meses | 18 valores |
| Superior a 60 meses                       | 20 valores |

A avaliação curricular resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos elementos a avaliar, numa escala de 0 a 20 valores, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = HA(10\%) + FP(30\%) + EP(60\%)$$

Em que:

HA - Habilitação Académica

FP - Formação Profissional

EP - Experiência profissional

A classificação final resulta dos valores apurados na Avaliação curricular.

#### 8 – Formalização de candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação no Diário da República, mediante preenchimento de carácter obrigatório, de requerimento disponível na Loja do Cidadão, no Município de Pinhel, sito no Largo Ministro Duarte Pacheco, n.º 8, 6400-358 Pinhel, ou na nossa página eletrónica em [www.cm-pinhel.pt](http://www.cm-pinhel.pt), entregue pessoalmente na Loja do Cidadão, remetido pelo correio registado com aviso de receção, para a morada acima mencionada ou por correio eletrónico para o e-mail [cm-pinhel@cm-pinhel.pt](mailto:cm-pinhel@cm-pinhel.pt).

P.N.S. -

Os requerimentos de admissão aos procedimentos deverão ser devidamente preenchidos e assinados, obrigatoriamente acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;
- b) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato,
- c) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, caso seja detentor de relação jurídica de emprego público, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de maneira inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público, a antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública, a descrição detalhada da atividade que executa e a avaliação de desempenho relativa aos últimos três anos avaliados.

9 – Exclusão e notificação dos candidatos: Nos termos do preceituado no art.º 22º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 1 do art.º 23º do mesmo diploma legal, para a audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

10 – No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o formulário aprovado, disponível na página eletrónica desta Autarquia em [www.cm-pinhel.pt](http://www.cm-pinhel.pt).

11 – A publicitação dos resultados obtidos no método de seleção será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível ao público na Câmara Municipal de Pinhel e disponibilizada na sua página eletrónica.

12 – A lista unitária de ordenação final, após homologação será publicitada na 2.ª série do Diário da República, afixada em local visível ao público na Câmara Municipal de Pinhel e disponibilizada na sua página eletrónica.

13 – De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor 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 prévia de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”.

14 – Quota de emprego para pessoas com deficiência:

Aplica-se ao procedimento disposto no Decreto – Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro, que estabelece o sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência.

15 – Composição do Júri:

Presidente: Sílvia Luísa Monteiro Rodrigues, Técnica Superior;  
Vogais efetivos: Sara Filipa Gaspar dos Santos Pires, Técnica Superior e Carla Sofia Lopes Lemos, Assistente Administrativa ;  
Vogais suplentes: Alfredo Manuel dos Santos, Coordenador Técnico e Amélia Maria Coelho Desterro Valentim, Coordenadora Técnica.

Pinhel, 8 de agosto de 2019, O Presidente da Câmara Municipal, Rui Manuel Saraiva Ventura

P.N.S. -