

Município de Santiago do Cacém

AVISO

**Procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho de Assistente Operacional (Calceteiro), da carreira geral de Assistente Operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado**

1. Para efeitos do disposto na alínea a) do n.º 1 do art.º 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por deliberação do órgão executivo de 04 de julho de 2019, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho de Assistente Operacional (Calceteiro), da carreira geral de Assistente Operacional em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado na Divisão de Projeto e Obras.

2. Tendo em conta que as entidades gestoras da requalificação nas autarquias locais (EGRAS) ainda não estão constituídas e de acordo com solução interpretativa uniforme, homologada pelo Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014, as Autarquias Locais estão dispensadas 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 previsto no artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, e regulamentado pela Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro.

3. Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

4. Prazo de validade - Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, os procedimentos concursais são válidos para a ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo de 18 meses, contados da data de homologação da lista de ordenação final dos procedimentos.

5. Local de Trabalho - área do Município de Santiago Cacém.

6. Caracterização do posto de trabalho:

Exerce funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente execução de obras de vias de comunicação novas e de conservação.

Competências: Orientação para o Serviço Público; Conhecimentos e Experiência; Realização e Orientação para Resultados; Trabalho de Equipa e Cooperação; Responsabilidade e Compromisso com o Serviço.

7. Posicionamento remuneratório - Será determinado com base no art.º 38 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o art.º 21.º

da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (OE 2019), cuja remuneração de referência é de 635,07€, que corresponde ao 4.º nível da Tabela Remuneratória Única (TRU), aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, de acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2019, de 20 de fevereiro.

**8.** Requisitos gerais de admissão, de acordo com o artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.

**9.** Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória de acordo com a idade, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

**10.** Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal deste Município, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os procedimentos.

**11.** Em cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

**12.** Em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior e tendo em conta os princípios de racionalização, eficiência e economia de custos que devem presidir à atividade municipal, alarga-se a área de recrutamento aos trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme proposta aprovada pela Câmara Municipal em reunião de 04 de julho de 2019.

**13.** Formalização da candidatura:

**13.1.** A candidatura deve ser formalizada através de Formulário, de utilização obrigatória, disponível na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, e no site desta Autarquia ([www.cm-santiagocacem.pt](http://www.cm-santiagocacem.pt)).

**13.2.** A apresentação da candidatura é feita em suporte de papel e deve ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações;
- b) Currículo profissional detalhado, devidamente comprovado, datado e assinado;
- c) Os candidatos com deficiência devem juntar declaração comprovativa do grau de incapacidade e o tipo de deficiência de que são portadores;

d) Declaração emitida pelo órgão ou serviço onde o/a candidato/a exerce funções públicas, devidamente atualizada, da qual conste a informação seguinte: indicação inequívoca da natureza da relação jurídica de emprego público detida; carreira e categoria em que o/a candidato/a se integra; atividade e funções que o/a candidato/a desempenha e o grau de complexidade das mesmas; posição remuneratória em que o/a candidato/a se encontra; avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar ou indicação de que o/a candidato/a não foi avaliado/a naquele período por motivos que não lhe são imputáveis;

**13.3.** É dispensável a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão indicados nas alíneas c), d) e e) do número 8 desde que os candidatos declarem no requerimento, sob compromisso de honra, da situação em que se encontram relativamente a cada um deles.

**13.4.** As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente ou enviadas por correio registado com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Santiago do Cacém, Divisão de Gestão de Recursos Humanos, Praça do Município, 7540 - 136 Santiago do Cacém.

**13.5.** Os candidatos que exerçam funções neste Município ficam dispensados de apresentar os documentos comprovativos indicados no currículo, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

**14. Métodos de seleção e critérios gerais:**

**14.1.** Exceto quando afastados por escrito pelos candidatos que, cumulativamente, sejam titulares da categoria e se encontrem ou, tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção a utilizar no recrutamento são os seguintes:

- a) Avaliação Curricular (AC);
- b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC);
- c) Entrevista Profissional de Seleção (EPS);

**14.2.** Nos restantes casos e aos excecionados no número anterior, os métodos de seleção a utilizar no recrutamento são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos (PC);
- b) Avaliação psicológica (AP);
- c) Entrevista profissional de seleção (EPS).

**14.3.** Avaliação curricular: visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores.

**14.4.** Entrevista de avaliação de competências: visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente

relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise. O resultado final é expresso através dos níveis classificativos Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

**14.5. Prova de conhecimentos:** visa avaliar os 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, será composta por uma prova teórica oral e uma prova prática, e serão valoradas numa escala de 0 a 20 valores.

**14.5.1.** A prova teórica oral, com a duração de 15 minutos, versará sobre a seguinte matéria:

- Organização de Serviços do Município de Santiago do Cacém, aprovada pelo Despacho 9039/2018, publicado no Diário da República n.º 185, 2.ª série, do dia 25 de setembro de 2018;
- Férias e faltas dos trabalhadores que exercem funções públicas, art.ºs 126.º a 143.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei 35/2014, de 20/06;
- Direitos, deveres e garantias dos trabalhadores que exercem funções públicas - art.ºs 70.º a 78.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei 35/2014, de 20/06.
- Temas relacionados com as funções e competências inerentes ao posto de trabalho.

**14.5.2.** A prova prática, com a duração de uma hora, consistirá na execução das seguintes tarefas:

- Execução de um metro quadrado de calçada miúda;
- Preparação da sub-base;
- Preparação da base;
- Trabalho final.

**14.6. Avaliação psicológica:** visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Poderá comportar mais do que uma fase, sendo o respetivo resultado final expresso através dos níveis classificativos Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

**14.7. Entrevista profissional de seleção:** visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, sendo o respetivo resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

**14.8.** Caso sejam admitidos candidatos em número elevado ( $\geq 100$ ), a utilização dos métodos de seleção será faseada, de acordo com o art.º 7.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

**15. Ponderação e valoração final:**

**15.1.** As ponderações a utilizar para cada método de seleção são as seguintes:

- a) Avaliação curricular (AC) - Ponderação 40%;

b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - Ponderação 30%;

c) Prova de Conhecimentos (PC) - Ponderação 40%;

d) Avaliação Psicológica (AP) - Ponderação 30%;

e) Entrevista Profissional de Seleção (EPS) - Ponderação 30%.

**15.2.** Valoração final (VF): resulta das seguintes fórmulas, consoante os métodos de seleção aplicados a cada candidato:

a)  $VF = (40\% AC) + (30\% EAC) + (30\% EPS)$  ou:

b)  $VF = (40\% PC) + (30\% AP) + (30\% EPS)$ .

**15.3.** 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 dos métodos, constam das atas do Júri do procedimento de seleção publicitadas na página eletrónica do Município.

**15.4.** Cada método de seleção tem carácter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte.

**15.4.1.** Serão igualmente excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção.

**15.5.** A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento 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.

**15.6.** Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no art.º 27.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril.

**16.** A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Sede do Município e disponibilizada na página eletrónica.

**17.** A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Sede do Município e disponibilizada na página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

**18** - Composição do Júri do procedimento concursal e do período experimental:

Presidente: José Carlos Nabais Correia, Chefe da Divisão de Projeto e obras;

Vogais Efetivos:

1.º - Dário Vilhena Lopes Cândido, Encarregado Operacional;

2.º - Maria Helena Faustino Pereira Chainho Gonçalves, Assistente Técnico;

Vogais Suplentes:

1.º - Marina da Conceição do Carmo de Oliveira, Técnico Superior;

2.º - António Joaquim Ramos Penedo, Técnico Superior.

O 1.º vogal efetivo substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

**19** - Notificação dos candidatos: a notificação dos candidatos é efetuada por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

**20** - Quota de emprego: de acordo com o número 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro.

**21** - 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.

No uso de competência subdelegada, pelo despacho exarado no documento interno com o registo n.º 20349, de 2017-11-15.

Santiago do Cacém, 26 de setembro de 2019

A Chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos,

Anabela Duarte Cardoso