

“Publicado por Aviso n.º 12259/2009, na 2.ª Série do Diário da República n.º 132, de 10 de Julho de 2009”

#### Aviso

Procedimento concursal comum para preenchimento de um posto de trabalho por tempo determinado (termo resolutivo certo) e em regime de trabalho a tempo parcial, na categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional

1 – Nos termos do art.º 50.º, n.ºs 1 e 2, da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, e do n.º 1 do art.º 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, publicita-se o presente procedimento concursal comum, autorizado por meu Despacho n.º 1/RH/2009, de 16 de Junho de 2009, no uso da competência prevista no art.º 68.º, n.º 2, alínea a), da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, com vista ao preenchimento de um posto de trabalho na categoria de assistente operacional, da carreira geral de assistente operacional, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva, integrado nos serviços da Divisão Social e Cultural.

2 – Para efeitos do estipulado no n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento nesta Câmara Municipal e não ter sido efectuada consulta prévia à DGAEP/ECCRC, por ter sido considerada temporariamente dispensada, uma vez que ainda não foi publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento.

3 – Legislação aplicável: disposições contidas na Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro (LVCR), com as alterações introduzidas pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de Dezembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

4 – Modalidade de relação jurídica de emprego público - Contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (termo resolutivo certo) e em regime de trabalho a tempo parcial, com a duração de um ano, eventualmente renovável nos termos e nos limites legais em vigor.

5 – Âmbito do recrutamento:

5.1 – Nos termos da alínea f), do art.º 19.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, os candidatos ao procedimento concursal devem ter estabelecida uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado.

5.2 – Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à actividade municipal, no caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.

5.3 – Para cumprimento do estabelecido nas alíneas a) e b) do n.º 5 do art.º 6.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, o recrutamento deve iniciar-se de entre trabalhadores

que não pretendam conservar a qualidade de sujeitos de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado ou se encontrem colocados em situação de mobilidade especial.

5.4 – 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 previstos no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

6 – Local de trabalho: instalações do Museu Rural Municipal, sito na povoação e freguesia de Pendilhe, com as deslocações necessárias decorrentes das atribuições a que o posto de trabalho exige.

7 – Caracterização do posto de trabalho:

7.1 – Área de actividade: administrativa e serviços gerais.

7.2 – Funções a desempenhar: as constantes no Anexo à Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, com grau de complexidade funcional 1, e ainda: fazer o atendimento do público e controlar a sua visita; assegurar o contacto com os serviços municipais; efectuar a recepção e entrega de expediente e encomendas; anunciar mensagens; transmitir recados; efectuar trabalhos auxiliares no tratamento e conservação das peças expostas e na montagem de exposições; prestar informações verbais ou telefónicas aos utentes; apoiar os utentes na utilização do posto internet; transportar máquinas, artigos de escritório e documentação diversa; assegurar a vigilância de instalações; providenciar pelas condições de asseio, limpeza e conservação das instalações e verificar as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento.

7.3 – As funções referidas não prejudicam a atribuição ao trabalhador recrutado de funções não expressamente mencionadas no número anterior, desde que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, e para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme n.º 3 do artigo 43.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

8 – Regime de trabalho: o regime de trabalho é a tempo parcial, nos termos e ao abrigo do n.º 1 do art.º 142.º do Regime do RCTFP (Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro), desenvolvendo-se a actividade profissional do trabalhador recrutado com sujeição a um período normal de trabalho diário e semanal de, respectivamente, 4 (quatro) e 20 (vinte) horas, de terça-feira a sábado, sendo o horário de trabalho, em regra, das 15h00 às 19h00.

9 – Posicionamento remuneratório:

9.1– A remuneração mensal ilíquida do trabalhador recrutado é fixada em proporção do período normal de trabalho semanal em vigor na Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva, nos termos do disposto no artigo 214.º e n.º 4 do artigo 146.º, ambos do Regime do RCTFP, sendo no montante actual de € 257,14 (duzentos e cinquenta e sete euros e catorze cêntimos), tendo por base a remuneração base correspondente à 1.ª posição remuneratória,

nível remuneratório 1, da categoria de assistente operacional, conforme Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, e em conformidade com a Portaria n.º 1.553-C/2008, de 31 de Dezembro, conjugada com o Decreto-Lei n.º 246/2008, de 18 de Dezembro, não havendo lugar à negociação a que se refere o art.º 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro.

9.2 – O trabalhador recrutado terá direito a subsídio de refeição no montante integral actualmente em vigor, conforme n.º 6 do art.º 146.º do Regime do RCTFP, em virtude da prestação de trabalho diário ser superior a metade da duração diária do trabalho a tempo inteiro em vigor na Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva.

10 – Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento do posto de trabalho a ocupar e para efeitos do previsto no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83 -A/2009, de 22 de Janeiro.

11 – Requisitos de admissão ao concurso – poderão ser admitidos os indivíduos que até ao termo do prazo de entrega das candidaturas satisfaçam os seguintes requisitos:

11.1 - Requisitos gerais – os previstos no artigo 8.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, a saber:

- 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 nem estar interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

11.2 – Requisitos específicos: nível habilitacional mínimo correspondente à escolaridade obrigatória face ao grau de complexidade funcional (grau 1), não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional, sendo que a escolaridade obrigatória corresponde a seis anos de escolaridade para os nascidos após 1 de Janeiro de 1967 e a nove anos de escolaridade para os nascidos após 1 de Janeiro de 1981.

12 – Formalização da candidatura:

12.1 – Prazo para apresentação da candidatura – 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na 2.ª Série de Diário da República, findo o qual não será a mesma considerada.

12.2 – A candidatura deverá ser dirigida ao Presidente da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva, e efectuada em suporte de papel mediante o preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, de acordo com o Despacho (extracto) n.º 11321/2009, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 89, de 8 de Maio de 2009, disponível para download na página electrónica da Câmara Municipal, através da hiperligação ([www.cm-vnpaiva.pt](http://www.cm-vnpaiva.pt)), em E-Gov/Recursos Humanos/Formulários, ou solicitado directamente no Sector

de Pessoal da Secção Administrativa da Divisão de Administração e Finanças da Câmara Municipal, podendo:

a) Ser entregue, pessoalmente, contra recibo, no referido Sector de Pessoal, sito nos Paços do Município, Praça D. Afonso Henriques – 3650-207 Vila Nova de Paiva (Tel. 232 609 900; Fax. 232 609 909), dentro do horário de atendimento ao público (todos os dias úteis, das 09h00 às 16h00); ou

b) Enviada para o mesmo endereço, pelo correio, em envelope fechado sob registo e com aviso de recepção, atendendo-se, neste caso, à data de registo.

12.3 – O não preenchimento ou o preenchimento incorrecto dos elementos relevantes do formulário de candidatura, por parte dos candidatos, é motivo de exclusão.

12.4 – O formulário de candidatura deve ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Curriculum profissional actualizado, datado e assinado, acompanhado de fotocópias legíveis dos documentos que comprovem os factos referidos no mesmo, nomeadamente os relativos à experiência profissional e à frequência de cursos ou acções de formação profissional;

b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;

c) Fotocópia do bilhete de identidade e do cartão de contribuinte ou, se for o caso, fotocópia do Cartão do Cidadão;

d) Declaração actualizada emitida pelo órgão ou serviço onde o candidato exerce funções públicas, com identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular, indicando o tempo de serviço na carreira, na categoria e na administração pública, e ainda a descrição detalhada do conteúdo funcional actualmente exercido com identificação da respectiva data de início, bem como a indicação da avaliação de desempenho obtida nos últimos três anos (avaliação qualitativa e quantitativa), e sendo o caso, o motivo de inexistência de avaliação em qualquer dos anos relevantes para a avaliação.

e) Outros documentos comprovativos das situações invocadas pelos candidatos e susceptíveis de influírem na avaliação.

12.5 – Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio electrónico.

12.6 – Assiste ao júri, a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos de factos por eles declarados e que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

12.7 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão do concurso, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei.

13 – Métodos de selecção

13.1 – Método de selecção obrigatório – devido ao carácter de urgência deste recrutamento, pela necessidade da Câmara Municipal iniciar o funcionamento do Museu Rural de Pendilhe, havendo carência de recursos humanos que, transitoriamente, pudessem ser mobilizados para o referido posto e local de trabalho, esta entidade limita-se a utilizar a

Avaliação Curricular como método de selecção obrigatório, nos termos da faculdade prevista no n.º 4 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008 e do n.ºs 1 e 2 do artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009.

13.2 – Avaliação Curricular – visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, devendo ser considerados e ponderados, obrigatoriamente, 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 exercício da função, a experiência profissional com incidência sobre a execução de actividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, e a avaliação do desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou actividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

13.3 – Método de selecção complementar – Entrevista Profissional de Selecção, visando avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

13.4 – Consideram-se excluídos do procedimento concursal, não lhes sendo aplicado o método seguinte, os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer dos métodos de selecção referidos no número anterior.

13.5 – Face ao método de selecção obrigatório adoptado, não há lugar à opção nos termos previstos no n.º 1 do artigo 53.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, ao abrigo do previsto no n.º 2 do mesmo artigo.

13.6 – As actas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respectiva ponderação de cada um dos métodos de selecção a utilizar e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

13.7 – Quando o número de candidatos seja igual ou superior a 100, a utilização dos métodos de selecção será faseada.

#### 14 – Ordenação final dos candidatos

14.1 – A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de selecção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e será efectuada através da seguinte fórmula:

$$CF = 55\% \times AC + 45\% \times EPS$$

em que CF = classificação final, AC= classificação da avaliação curricular e EPS = classificação da entrevista profissional de selecção.

14.2 – Em situações de igualdade de valoração entre candidatos, aplica-se o disposto no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, sendo que, subsistindo o empate, prefere o candidato com residência mais próxima do local de trabalho.

15 – Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem apresentar, com o formulário de candidatura, declaração, sob compromisso de honra, sobre o respectivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como as respectivas capacidades de comunicação/expressão a utilizar no processo de recrutamento, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de Fevereiro.

16 – A publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos será efectuada nos termos do artigo 34.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro.

17 – Composição e identificação do júri, de acordo com o art.º 21.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de Janeiro:

- Presidente: José Manuel Amado Magalhães, Chefe da Divisão de Administração e Finanças;

- Vogais efectivos: Ondina Maria Caria Pires Fernandes, Técnica Superior (área de recursos humanos) da Divisão de Administração e Finanças, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos, e Margarida Sofia de Matos Dias, Técnica Superior (área de psicologia) da Divisão Social e Cultural;

- Vogais suplentes: Virgínia Raposo Santos, Técnica Superior da Divisão Social e Cultural, e Regina Almeida Ramos, Coordenadora Técnica da Secção Administrativa da Divisão de Administração e Finanças.

18 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, "a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove activamente 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".

19 – Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) no 1.º dia útil seguinte à presente publicação no Diário da República, e no portal oficial da Câmara Municipal de Vila Nova de Paiva ([www.cm-vnpaiva.pt](http://www.cm-vnpaiva.pt)) no dia da publicação no Diário da República e, por extracto, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, em jornal de expansão nacional.

Paços do Município de Vila Nova de Paiva, aos 02 de Julho de 2009 – O presidente da Câmara \_\_\_\_\_ (Manuel Marques Custódio)