



↑

MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO

AVISO

ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA REGULARIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DE VÍNCULOS PRECÁRIOS – 12 POSTOS DE TRABALHO

1. Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, do n.º 2 do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante designada LTFP), e da alínea b) do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, que por deliberação da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo, datada de 24 de julho de 2020, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comuns abaixo indicados, para ocupação de **Doze (12)** postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

2. Identificação dos postos de trabalho:

Carreira/Categoria de Assistente Operacional

Referência A-Doze (12) Assistente Operacional Ajudante de Ação Educativa/Divisão da Ação Social, Cultura e Educação

3. Local de trabalho: área do Município de Torre de Moncorvo.

4. Caracterização dos Postos de Trabalho:

As funções gerais para as carreiras/categorias, tal como definidas na LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com o estabelecido no seu artigo 88.º, às quais correspondem o grau de complexidade de nível 1 (n.º 1 do artigo 86.º, da mesma Lei):

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; responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda



1

e pela correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos;

Para além das funções atribuídas aos assistentes operacionais competir-lhe-á, planear, programar e gerir atividades de âmbito operacional; organizar; e desenvolver os processos relativos a situações da comunidade escolar, a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; limpar, organizar salas e equipamentos escolares, anotando faltas ou anomalias informações ou notas; acompanhar as crianças e apoiá-las em contexto escolar.

5. Determinação do posicionamento remuneratório: (€645,07 em 2020 - conforme DL n.º 10-B/2020, de 20 de março)

6. Âmbito do recrutamento:

Em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, podem ser opositores as pessoas que exerçam ou tenham exercido as funções em causa:

a) No período entre 1 de janeiro a 4 de maio de 2017, ou parte dele, e durante pelo menos um ano à data do início do procedimento concursal de regularização;

b) Nos casos de exercício de funções no período entre 1 de janeiro e 4 de maio de 2017, ao abrigo de contratos emprego-inserção, contratos emprego-inserção+, as que tenham exercido as mesmas funções nas condições referidas no proémio, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização;

c) Nos casos de exercício de funções ao abrigo de contratos de estágio celebrados com a exclusiva finalidade de suprir a carência de recursos humanos essenciais para a satisfação de necessidades permanentes, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização.

7. Prazo, forma e local para apresentação de candidaturas:

7.1. Prazo: 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente Aviso;

7.2. Forma: Por correio eletrónico, podendo também ser entregue em papel, mediante o preenchimento do formulário de candidatura, disponível na área de Recrutamento da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo ou em <https://cm-moncorvo.pt>, acompanhado da documentação indicada no ponto 9 que se segue; ou pessoalmente, no Balcão Único do Município, nos dias úteis das 9h00m às 17h30m.

8. Requisitos de admissão:



↑

8.1. Gerais: São requisitos gerais comuns a todas as referências os previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designadamente:

- 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 de vacinação obrigatória.

O candidato deverá declarar obrigatoriamente no formulário de candidatura que reúne os requisitos acima indicados.

8.2. Nível habilitacional:

Os candidatos devem ser titulares do nível habilitacional equivalente à escolaridade obrigatória, em função da idade [4.ª classe para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980, o 9.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 e o 12.º ano de escolaridade, para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1995] ou de curso que lhe seja equiparado, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9. Documentos a apresentar:

9.1. O formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão do candidato:

- Curriculum Vitae atualizado e detalhado, mencionando nomeadamente a experiência profissional relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes, com referência à sua duração;
- Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- Fotocópia dos comprovativos dos requisitos específicos (para os casos em que seja aplicável);
- Fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no Curriculum Vitae.



†

10. Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os factos/elementos devidamente documentados.
11. A apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.
12. Métodos de seleção:
- 12.1. Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, são aplicáveis os métodos de seleção de avaliação curricular, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso e, havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a entrevista profissional de seleção;
- Sendo os métodos utilizados eliminatórios pela ordem enunciada, serão excluídos aqueles que obtenham uma classificação final inferior a 9,5 valores num dos métodos, ou que não compareçam à realização da entrevista profissional de seleção, quando aplicável.
- A ordenação final dos candidatos que completem os procedimentos concursais será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e de acordo com aplicação das regras seguintes:
- Procedimentos concursais em que exista um único candidato ao posto de trabalho:
$$CF = AC \times 100 \%$$
 - Procedimentos concursais em que exista mais do que um candidato para o (s) posto (s) de trabalho:
$$CF = (AC \times 80\%) + (EPS \times 20\%)$$
- Em que:
- CF = Classificação Final;
 - AC = Avaliação Curricular;
 - EPS = Entrevista Profissional de Seleção.
- 12.2. A Avaliação Curricular 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.
- 12.3. Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros:



pl

Habilitação Académica (HA);

Formação Profissional (FP);

Experiência Profissional (EP).

- 12.4.** A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a aplicação da fórmula seguinte:

$$AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 10\%) + (EP \times 80\%)$$

- 12.5.** Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

- 12.6.** A 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 júri e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Será avaliada de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas e incidirá sobre os seguintes parâmetros de avaliação:

Qualidade da Experiência Profissional (QEP);

Motivação/Interesse (MI);

Responsabilidade (R);

Sentido Crítico (SC).

- 12.7.** Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal;

- 12.8.** Sendo realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação:

$$EPS = (QEP + MI + R + SC) / 4$$

- 13.** Os critérios de apreciação e ponderação a utilizar na aplicação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula



classificativa, constam de ata de reunião do júri dos procedimentos concursais, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

14. Critérios de desempate:

Na sequência da aplicação dos métodos de seleção e da ordenação final dos candidatos, subsistindo o empate, após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, serão utilizados os critérios de desempate abaixo enunciados, de acordo com a seguinte ordem:

- 1.º - Candidato com maior experiência profissional na área funcional;
- 2.º - Candidato com maior formação profissional na área.

15. Constituição do Júri

Efetivos

Presidente: Helena Maria Mano Pontes, Chefe de Divisão do Município de Torre de Moncorvo

Vogais efetivos:

- 1.º Vogal: José Eduardo Correia dos Santos Dixo, Chefe de Divisão do Município de Torre de Moncorvo, que substitui o Presidente do júri, nas suas faltas e impedimentos;
- 2.º Vogal: Luísa Maria Pinto Ferreira, Técnica Superior do Município de Torre de Moncorvo

Vogais suplentes:

- 1.º Vogal: Jorge Manuel Jordão Afeto, Chefe de Divisão do Município de Torre de Moncorvo
- 2.º Vogal: Sónia Cristina Morgado Faustino, Técnica Superior do Município de Torre de Moncorvo

16. Os candidatos serão notificados por uma das formas previstas na alínea b) do n.º 3 do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril,
17. A lista dos resultados obtidos será disponibilizada em <https://cm-moncorvo.pt> e afixada em local visível e público do edifício dos Paços do Concelho de Torre de Moncorvo.
18. A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada em <https://cm-moncorvo.pt> e afixada em local visível e público do edifício dos Paços do Concelho de Torre de Moncorvo.
19. Nos termos do n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso será publicado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt).



Paços do Concelho e Villa de Torre de Moncorvo, 27 de julho de 2020

O Presidente da Câmara,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Nuno Gonçalves', written over a faint horizontal line.

(Nuno Gonçalves)