



4.

Câmara Municipal de Sesimbra

PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA A CONSTITUIÇÃO DE VÍNCULOS DE EMPREGO PÚBLICO NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO (7 POSTOS DE TRABALHO DE ASSISTENTE OPERACIONAL/DIVISÃO DE EDUCAÇÃO – REF. B/2021)

1 – Para os devidos efeitos torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara Municipal de Sesimbra, datado de 29 de junho de 2021, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação dos postos de trabalho abaixo identificados.

O presente procedimento foi precedido de autorização da Câmara Municipal, concedida por deliberação tomada em 23/06/2021, conforme o estabelecido no nº 1 do art.º 9º do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 setembro, a qual também abrange a permissão de o recrutamento ser efetuado, não apenas de entre trabalhadores com vínculos de emprego público por tempo indeterminado, mas também de entre trabalhadores com vínculo de emprego público a termo resolutivo certo ou incerto ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, nos termos do nº 5 do art.º 30º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.

2 – O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas, nomeadamente, nos seguintes diplomas legais: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual (doravante designada por LTFP) e Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria nº 12-A/2021, de 12 de janeiro (doravante designada por Portaria).

3 – Nos termos do art.º 2º da Lei nº 25/2017, de 30 de maio, a aplicação do regime de valorização profissional aos serviços da administração autárquica faz-se, transitoriamente, com as necessárias adaptações, de acordo com os artigos 14º a 16º-A do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, não estando ainda constituída a entidade gestora de revalorização nas autarquias (EGRA) para que se possa verificar a existência de trabalhadores em situação de valorização.

4 – Em cumprimento da al. h) do art.º 9º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Sesimbra, enquanto empregador público, promove ativamente uma política 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.

5 – Caracterização do posto de trabalho:

Sete postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Sesimbra, na carreira e categoria de Assistente Operacional, para o exercício de funções na Divisão de Educação.

6 – Conteúdo funcional:

Funções de apoio à componente pedagógica e componente de apoio à família (serviço de refeições e atividades de animação e de apoio à família) da educação pré-escolar, enquadradas no conteúdo funcional correspondente à carreira e categoria de assistente operacional, nos termos estabelecidos no anexo à LTFP.

7 – Âmbito do recrutamento: o recrutamento efetua-se de entre trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido. Todavia, considerando que é indispensável garantir a máxima celeridade do procedimento concursal, dado o caráter urgente do recrutamento, e por razões de economia processual, pode proceder-se, respeitadas as prioridades legais da situação jurídico-funcional dos candidatos, ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido.

8 – 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 do Município de Sesimbra, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.



Câmara Municipal de Sesimbra

9 – Local de trabalho – Área do Município de Sesimbra

10 – Requisitos de admissão

Podem candidatar-se ao procedimento concursal, os indivíduos que, até à data-limite para a apresentação das candidaturas, reúnam cumulativamente, sob pena de exclusão, os requisitos previstos no art.º 17º da LTFP, e que são:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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.

11 – Nível habilitacional e formação académica

Escolaridade obrigatória, conforme a data de nascimento:

Até 31/12/1966 – 4 anos de escolaridade;

Entre 01/01/1967 e 31 /12/1980 – 6 anos de escolaridade;

A partir de 01/01/1980 – 9 anos de escolaridade;

Ano letivo 2009/2010 – 12 anos de escolaridade (aplicável aos candidatos nascidos a partir de 31/12/1994).

12 – Posicionamento remuneratório – O posicionamento remuneratório será objeto de negociação com o empregador público, de acordo com as regras constantes do art.º 38º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência a seguinte:

Posição 4, nível 4, da carreira e categoria de assistente operacional, a que corresponde o montante de 665,00€ (seiscentos e sessenta e cinco euros).

13 – Formalização das candidaturas

13.1 – As candidaturas deverão ser formalizadas, sob pena de exclusão, em suporte papel, através de formulário, devidamente datado e assinado, que se encontra disponível no sítio da Internet do Município de Sesimbra, no endereço eletrónico www.cm-sesimbra.pt, com a indicação da referência do procedimento concursal a que se candidata.

13.2 – A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos é a constante do formulário de candidatura.

13.3 – A apresentação das candidaturas pode ser efetuada:

- Pessoalmente, na Divisão de Gestão de Recursos Humanos, sita no Largo Luís de Camões, Ex-Ciclo Preparatório, 2970-668 Sesimbra;

- Através de correio registado e com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para o mesmo endereço ou

- Através de correio eletrónico enviado para o seguinte endereço: candidaturas.rh@cm-sesimbra.pt

14 – Nos termos do nº 1 do art.º 20º da Portaria, a apresentação das candidaturas deve ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias, para efeitos de verificação do nível habilitacional;
- b) Fotocópia do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão, para efeitos de verificação dos requisitos indicados no ponto 10.

14.1 – Os candidatos que possuam vínculo de emprego público por tempo indeterminado, deverão ainda apresentar, sob pena de exclusão, os seguintes documentos:

- a) Currículo profissional detalhado, datado e assinado;



4.

Câmara Municipal de Sesimbra

b) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas e ministradas de onde constem as datas de realização e a duração das mesmas, sob pena de estas não serem consideradas pelo júri do procedimento;

c) Declaração emitida pelo serviço de origem, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de maneira inequívoca, o vínculo de emprego público por tempo indeterminado, a carreira e a categoria de que é titular, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a descrição das funções/atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa ou ocupou por último, no caso de trabalhadores em situação de valorização, e respetivos períodos de duração.

15 – Nos termos do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao procedimento, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência.

15.1 - Nos termos do nº 2 do art.º 3º do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, é garantida a reserva de um posto de trabalho para candidatos com deficiência.

16 – Perfil de competências para o desempenho das funções descritas no ponto 6:

- Relacionamento interpessoal;
- Trabalho em equipa e cooperação;
- Organização e método de trabalho;
- Tolerância à pressão e contrariedades.

17 – Métodos de seleção

Prova de Conhecimentos Teórica Escrita (PCTE) e Avaliação Psicológica (AP).

17.1 – Prova de Conhecimentos (PCTE) – Al. a) do nº 1 do art.º 5º da Portaria

A prova de conhecimentos teórica escrita, com carácter eliminatório, é de realização individual, tem a duração máxima de 1 hora, e consiste na resposta a um questionário composto por quinze perguntas, com resposta de escolha múltipla.

A prova de conhecimentos é valorada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

Os candidatos que na prova de conhecimentos obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores são excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicável o método de seleção «avaliação psicológica».

A prova será realizada em local e hora a indicar, podendo os candidatos consultar a legislação constante do programa das provas.

Na avaliação da prova de conhecimentos teórica escrita serão ponderados os seguintes critérios em cada questão:

Perguntas 1 a 5 - 1 valor cada, no total de 5 valores

- Conhecimentos demonstrados (1)

Perguntas 6 a 15 – 1,5 valores cada, no total de 15 valores

- Conhecimentos demonstrados (1,5)

O programa da prova tem por base as matérias e a legislação/bibliografia abaixo indicadas:

Prova de Conhecimentos Gerais:

- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;
- Garantias, direitos e deveres dos trabalhadores em funções públicas; férias e faltas; remuneração; suplementos remuneratórios; trabalho suplementar, e poder, responsabilidade e procedimento disciplinar - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e Código do Trabalho, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual;

Prova de Conhecimentos Específicos:

- Lei nº 5/97, de 10 de fevereiro; Decreto-Lei nº 147/97, de 11 de junho; Normas de funcionamento da Componente de Apoio à Família (educação pré-escolar), em vigor, disponíveis no site da Câmara Municipal de Sesimbra em www.sesimbra.pt (link: <https://www.sesimbra.pt/cmsesimbra/uploads/document/file/8619/normas-CAF-2017-18.pdf>); Normas de



Câmara Municipal de Sesimbra

funcionamento do serviço de refeições escolares, em vigor, disponíveis no site da Câmara Municipal de Sesimbra em www.sesimbra.pt (link: <https://www.sesimbra.pt/cmsesimbra/uploads/document/file/8608/normas-servico-refeicoes-escolares-2017-18.pdf>); Organização da Componente de Apoio à Família, da autoria de Graça Vilhena e Maria Isabel Lopes da Silva, disponível do site do Ministério da Educação em www.dge-mec.pt (link: http://dge.mec.pt/sites/default/files/EInfancia/documentos/organizacao_componente_apoio_familia.pdf).

17.2 – Avaliação Psicológica (AP) – Al. b) do nº 1 art.º 5º da Portaria

A Avaliação Psicológica visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências definido no ponto 16.

A avaliação psicológica (AP) pode comportar uma ou mais fases, sendo valorada, em cada fase intermédia, através das menções classificativas de Apto e Não Apto, e na última fase, para os candidatos que a tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

18 – Classificação Final (CF) – nº 2 do art.º 5º da Portaria

A valoração final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, sendo excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam aos métodos de seleção para os quais foram convocados ou que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores.

A valoração final é obtida com base na seguinte fórmula:

$$CF=0,60PC+0,40AP$$

19 – Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento é publicado, bem como aos candidatos em situação de revalorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e não tenham optado, por escrito, pela realização dos métodos de seleção de prova de conhecimentos (PC) e de avaliação psicológica (AP), serão aplicados como métodos de seleção a avaliação curricular (AC) e a entrevista de avaliação de competências (EAC).

19.1 – Avaliação Curricular (AC) – Al. c) do nº 1 do art.º 5º da Portaria

A Avaliação Curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos, sendo ponderados os seguintes elementos, por se considerar que são os mais relevantes para o posto de trabalho a ocupar:

- a) A habilitação académica ou nível de qualificação (HAQ);
- b) A formação profissional (FP);
- c) A experiência profissional (EP);
- d) A avaliação de desempenho (AD).

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações obtidas, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC= (HAQ+FP+EP+AD):4$$

A avaliação dos diversos fatores do currículo realiza-se de acordo com os critérios abaixo definidos.

a) Habilitação académica ou nível de qualificação (HAQ)

= ou > 12ºAno ou equiparado - 20 valores;

= ou > 9ºAno ou equiparado - 18 valores;

< 9º ano ou equiparado - 16 valores

b) Formação profissional (FP)



Câmara Municipal de Sesimbra

No fator «Formação Profissional» (FP) são consideradas apenas ações de formação relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, obtidas nos últimos 5 anos e devidamente certificadas.

As ações de formação integram cursos, seminários, encontros, jornadas, conferências, simpósios, colóquios, debates e palestras, sendo avaliadas de acordo com a sua duração.

No caso de os certificados não indicarem a duração das ações, é atribuída uma valoração de 0,5 valor a cada uma.

A cada ação de formação são atribuídas as seguintes classificações, até um máximo de 20 valores:

Até 7 horas – 0,5 valor

De 08 a 14 horas – 1 valor

De 15 a 21 horas – 1,5 valor

De 22 a 28 horas – 2 valores

> 28 horas – 3 valores

c) Experiência Profissional (EP)

O júri relevará apenas a experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas.

À experiência profissional são atribuídas as seguintes classificações:

Até 1 ano – 09 valores

> 1 ano até 2 anos – 10 valores

> 2 anos até 5 anos – 12 valores

> 5 anos até 8 anos – 14 valores

> 8 anos até 10 anos – 16 valores

> 10 anos até 15 anos – 18 valores

> 15 anos – 20 valores

d) Avaliação de Desempenho (AD)

No fator «Avaliação de Desempenho» (AD) são consideradas as menções qualitativas (MQ) atribuídas aos candidatos em cada período avaliativo, resultando a sua classificação da média aritmética simples da valoração atribuída a cada uma, nos seguintes termos:

$$AD = (MQ + MQ + MQ) : 3$$

A Avaliação de Desempenho (AD) a considerar é relativa ao último período, não superior a três ciclos avaliativos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas ao posto de trabalho a ocupar.

À avaliação de desempenho são atribuídas as seguintes classificações:

Excelente – 20 valores

Relevante – 18 valores

Adequado – 14 valores

Inadequado – 8 valores

Sem avaliação – 12 valores

Os candidatos que na avaliação curricular obtenham valoração inferior a 9,5 valores são excluídos do procedimento, não lhes sendo aplicado o método de entrevista de avaliação de competências.

19.2 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – al. d) do nº 1 do art.º 5º da Portaria

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa obter, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

A Entrevista de Avaliação de Competências 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.



Câmara Municipal de Sesimbra

A entrevista de avaliação de competências é realizada por um técnico com formação adequada para o efeito, cuja designação será oportunamente solicitada pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos.

20 – Classificação Final (CF) – nº 2 do art.º 5º da Portaria

A valoração final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, sendo excluídos do procedimento os candidatos que não compareçam aos métodos de seleção para os quais foram convocados ou que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores, e obtida com base na seguinte fórmula:

$$CF=0,60AC+0,40EAC$$

21 – Critérios de ordenação final

A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente:

- a) Em função da valoração obtida na prova de conhecimentos;
- b) Em função da valoração obtida na avaliação psicológica;
- d) Em função do maior nível de habilitações literárias;
- e) Em função da menor idade.

22 – Publicitação da Ata nº 1

O teor dos pontos 16 a 21 foi extraído da Ata nº 1 do júri do procedimento concursal, elaborada em 13/07/2021, a qual se encontra publicitada no sítio da Internet do Município de Sesimbra, conforme o disposto no nº 6 do art.º 11º da Portaria.

23 – Os candidatos referidos no ponto 19 poderão optar, por escrito, pelos métodos de seleção referidos no ponto 17.

24 – Os candidatos excluídos do procedimento são notificados para a realização da audiência prévia, preferencialmente através de correio eletrónico, com recibo de entrega de notificação, ou através de uma das formas de notificação previstas no nº 1 do art.º 112º do CPA, nos termos previstos no art.º 22º da Portaria e no art.º 10º do mesmo diploma.

25 – Os candidatos admitidos são convocados, preferencialmente através de correio eletrónico, com recibo de entrega de notificação, ou através de uma das formas de notificação previstas no nº 1 do art.º 112º do CPA, do dia, hora e local, para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no art.º 21º da Portaria e no art.º 10º do mesmo diploma.

26 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada no local de atendimento da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e disponibilizada eletronicamente em www.cm-sesimbra.pt, conforme o previsto no nº 1 do art.º 25º da Portaria.

27 – Os candidatos aprovados em cada método de seleção são convocados para a realização do método de seleção seguinte, através de correio eletrónico, com recibo de entrega de notificação, ou através de uma das formas de notificação previstas no nº 1 do art.º 112º do CPA, do dia, hora e local.

28 – A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada aos candidatos, através de correio eletrónico, com recibo de entrega de notificação, ou através de uma das formas de notificação previstas no nº 1 do art.º 112º do CPA, para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo, em conformidade com o preceituado no nº 1 do art.º 28º da Portaria.

29 – Os recrutamentos são efetuados pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de valorização profissional e, esgotados estes, dos restantes candidatos, nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37º da LTFP.

30 – A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada no local de atendimento da Divisão de Gestão de Recursos Humanos e disponibilizada eletronicamente em www.cm-sesimbra.pt.

31 – Composição e identificação do júri



Câmara Municipal de Sesimbra

Presidente – Ana Maria Correia Gaspar Alves, Chefe de Divisão de Educação; 1ª Vogal Efetiva (1) - Ana Maria Varela Sofio, Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos; 2ª Vogal Efetiva – Cristina Maria Marquês Gaboleiro, Técnica Superior; 1ª Vogal Suplente – Inês Antunes Rocha, Dirigente Intermédia do 3º Grau da Unidade Técnica de Gestão de Equipamentos Educativos, em regime de substituição; 2ª Vogal Suplente – Elsa Maria Caneco Sabino Polido, Técnica Superior.

Nas faltas e impedimentos do Presidente do Júri, este é substituído pela 1ª Vogal Efetiva, conforme assinalado (1).

32 – A documentação apresentada pelos candidatos será destruída no prazo máximo de um ano após a cessação do procedimento concursal, no caso de a sua restituição não ser solicitada, exceto se for constituída reserva de recrutamento ou se tiver havido impugnação jurisdicional.

33 – O tratamento de dados pessoais dos candidatos destina-se exclusivamente ao cumprimento das disposições legais que regem a tramitação do procedimento concursal, nomeadamente do disposto no art.º 20º da Portaria.

34 — Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente aviso, o procedimento rege-se pelas disposições da LTFP e da Portaria.

Sesimbra, 15 de julho de 2021

O Presidente da Câmara Municipal,

Francisco Manuel Firmino de Jesus