



MUNICÍPIO DE FIGUEIRA DE CASTELO RODRIGO

Aviso n.º 410/2021

Sumário: Procedimento concursal comum de recrutamento de trabalhadores para ocupação de três postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados, no mapa de pessoal do Município de Figueira de Castelo Rodrigo.

Procedimento Concursal

Nos termos do disposto no artigo 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 (LGTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação em vigor, e com os artigos 4.º e 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo de 06/08/2020, foi autorizada a abertura de procedimento concursal comum para a constituição de relação de emprego na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado pelo prazo de 10 dias úteis a partir da publicação do presente aviso no *Diário da República*, tendo em vista o preenchimento de 3 (três) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Figueira de Castelo Rodrigo, na categoria e carreira de Assistente Operacional:

Referência A — 2 (dois) postos de trabalho na categoria/carreira de Assistente Operacional (Coveiro).

Referência B — 1 (um) posto de trabalho na categoria/carreira de Assistente Operacional (Ajudante de ação educativa).

1 — Legislação aplicável: Constituição da República Portuguesa; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de junho) na sua redação atualizada; Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro) na sua redação em vigor; Regime Jurídico das Autarquias Locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro) na sua redação vigente; Lei n.º 2/2020, de 31 de março (aprovou a LOE 2020); Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro; Portaria 125-A/2019, de 30 de abril; Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro), na sua redação atualizada; Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro), na sua redação atualizada (SIADAP).

2 — Na sequência do acordo celebrado entre o Governo e a Associação Nacional de Municípios Portugueses (ANMP), em 8 de julho de 2014, as autarquias locais não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA), nos termos do artigo 24.º da Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro e regulamentada pela Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, pelo que não foi feita a referida consulta

3 — Para os efeitos previstos no n.º 1, do artigo 4.º, da referida Portaria declara-se não estarem constituídas reservas na Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo e que não foi efetuada consulta prévia à Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento (ECCRC), uma vez que, não tendo ainda sido publicado qualquer procedimento concursal para reservas de recrutamento, e até à sua publicitação, fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta

4 — Local de trabalho: Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, área do Município de Figueira de Castelo Rodrigo

5 — Caracterização dos postos de trabalho:

5.1 — Referência A — Assistente Operacional (coveiro) — 2 postos de trabalho: desempenhar as funções constantes do anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional designadamente: realizar funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis;

executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; responsabilizar-se por equipamento à sua guarda e pela correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Para além das funções atribuídas aos assistentes operacionais competir-lhe-á: abrir sepulturas e efetuar o transporte, depósito levantamento de restos mortais num cemitério: escavar no solo uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; conduzir o carro de transporte do corpo até à sepultura, introduzir cal no caixão, fechá-lo e fazê-lo descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo, abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado, proceder à limpeza e conservação do cemitério

A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas que lhe sejam afins funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada, nos termos do artigo 81.º da LGTFP.

5.2 — Referência B — Assistente Operacional (auxiliar de ação educativa) — 1 posto de trabalho: desempenhar as funções constantes do anexo à LGTFP, referido no n.º 2 do artigo 88.º daquele diploma legal, ao qual corresponde o grau 1 de complexidade funcional, na carreira e categoria de Assistente Operacional designadamente: realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; responsabilizar-se por equipamento à sua guarda e pela correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Para além das funções atribuídas aos assistentes operacionais competir-lhe-á: executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação); Dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; cooperar na segurança e vigilância dos espaços.

A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas que lhe sejam afins funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada, nos termos do artigo 81.º da LGTFP.

6 — Posicionamento Remuneratório:

Referência A e B — De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionalismos impostos por Lei do Orçamento de Estado em vigor, sendo a remuneração de referência de 645,07€ (seiscentos e quarenta e cinco euros e sete cêntimos), correspondente à 4.ª posição remuneratória nível 4 da carreira de Assistente Operacional.

7 — Âmbito do Recrutamento: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas satisfaçam os seguintes requisitos:

7.1 — Requisitos de Admissão: Os previstos no artigo 17.º da LGTFP:

- a) Nacionalidade Portuguesa
- 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 psicológico indispensáveis ao exercício das funções
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória

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 da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, idênticos aos postos para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

8 — Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional:

Referência A e B — Escolaridade Obrigatória [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.

Requisitos legais especialmente previstos para a titularidade da categoria:

Apenas poderá ser candidato ao procedimento quem seja titular do nível habilitacional exigido.

9 — Prazo e forma de apresentação da candidatura:

9.1 — As candidaturas serão apresentadas no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação no *Diário da República*, em suporte de papel, designadamente através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, sob pena de exclusão, conforme artigo 19.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril e disponível na página da Internet do Município de Figueira de Castelo Rodrigo. A Candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: fotocópias legíveis de documento comprovativo das habilitações académicas, do Bilhete de Identidade ou cartão de cidadão, número de identificação fiscal, e currículo *vitae* que não exceda três folhas A4 datilografadas, devidamente datado e assinado, bem como, declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, em que conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira/categoria em que se encontra inserido, posição remuneratória que detém à presente data, atividade que executa e órgão ou serviço onde exerce funções, as menções de desempenho obtidas nos últimos três anos e descrição do posto de trabalho que atualmente ocupa. Os trabalhadores do Município de Figueira de Castelo Rodrigo não precisam de apresentar a declaração emitida pelo serviço.

No caso de candidatos com deficiência, devem declarar no requerimento da admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de deficiência e tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração regional de Saúde, para os candidatos portadores de deficiência igual ou superior a 60 %

9.2 — Local e endereço postal onde deve ser apresentada a candidatura:

As candidaturas deverão ser enviadas por correio, registado com aviso de receção, para a seguinte morada: Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, Largo Dr. Vilhena n.º 1; 6440-100 Figueira de Castelo Rodrigo, ou entregues pessoalmente no serviço de atendimento desta Câmara Municipal.

9.3 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

10 — Métodos de seleção: Os métodos de seleção a utilizar são os seguintes:

Prova de conhecimentos (PC)

Avaliação Psicológica (AP)

Entrevista Profissional de seleção (EPS)

10.1 — Prova de conhecimentos

A prova de conhecimentos terá uma natureza prática, visa avaliar os conhecimentos e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função.

A prova de conhecimentos prática 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.

10.2 — Avaliação psicológica

A avaliação psicológica visa avaliar através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A avaliação psicológica 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.



10.3 — Entrevista Profissional de seleção

A entrevista Profissional de seleção visa avaliar de uma forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente, os relacionamentos com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Será classificada, 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. A entrevista profissional de seleção será avaliada com observância do disposto no n.º 6 do artigo 18.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual. Os parâmetros a avaliar neste método de seleção são os seguintes:

- a) Qualidade da experiência profissional;
- b) Capacidade de comunicação;
- c) Capacidade de relacionamento interpessoal;
- d) Motivações e interesse.

Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valorização inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula:

$$OF = PC (40 \%) + AP (30 \%) + EPS (30 \%)$$

em que:

- OF — Ordenação final
- PC — Prova de conhecimentos
- AP — Avaliação Psicológica
- EPS — Entrevista Profissional de seleção (método complementar)

11 — Opção por métodos de seleção nos termos do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP: exceto quando afastados por escrito, pelos candidatos que estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, tratando-se de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicado, os métodos de seleção a utilizar no seu recrutamento são os seguintes:

- Avaliação Curricular (AC)
- Entrevista de avaliação de competência (EAC)

11.1 — A Avaliação Curricular (AC)

Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica e profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Serão considerados e ponderados, desde que se encontrem devidamente comprovados: a habilitação académica, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = HAB (20 \%) + FP (30 \%) + EP (30 \%) + AD (20 \%)$$

em que:

- AC — Avaliação Curricular
- HAB — Habilitação Académica
- FP — Formação Profissional
- EP — Experiência Profissional
- AD — Avaliação de Desempenho



A Avaliação Curricular (AC) integra os seguintes elementos:

HAB — Habilitação académica: onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

Habilitações académicas de grau exigido à candidatura — 18 valores

Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura — 20 valores

FP — formação profissional: O fator formação profissional (FP) tem a seguinte pontuação:

Sem formação: 8 valores

De 0 a 50 horas de formação: 10 valores

De 51 a 100 horas de formação: 12 valores

De 101 a 200 horas de formação: 14 valores

De 201 a 300 horas de formação: 16 valores

Mais de 300 horas: 20 valores

Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP) apenas relevam os cursos de formação frequentados adequados às funções a exercer, não podendo a pontuação total a atribuir neste fator ser inferior a 20 valores. Apenas serão consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado, correspondendo cada unidade de crédito a uma duração mínima de 4 horas de formação.

EP — Experiência Profissional será ponderada da seguinte forma:

Menos de um ano — 8 valores

Entre um e dois anos — 10 valores

Entre três e quatro anos — 12 valores

Entre cinco e seis anos — 14 valores

Entre sete e oito anos — 16 valores

Entre nove e dez anos — 18 valores

Mais de 10 anos — 20 valores

No caso de ultrapassar um período cai no imediatamente seguinte.

Para análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período de tempo em que os candidatos exerceram funções adequadas às tarefas a exercer a qual deverá ser devidamente comprovada.

Avaliação de Desempenho (AD), devidamente comprovada, em que se pondera a avaliação relativa ao último período não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar a qual será ponderada, através da respetiva média, da seguinte forma:

4,5 a 5 — Excelente — Mérito Excelente: 20 valores

4 a 4,4 — Muito Bom — Desempenho Relevante: 15 valores

3 a 3,9 — Bom — Desempenho Adequado: 12 valores

2 a 2,9 — Necessita de Desenvolvimento — Desempenho Inadequado; 8 valores

1 a 1,9 — Insuficiente — Desempenho Inadequado; 6 valores

Para os candidatos que não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a ponderação equivalente a Desempenho Adequado

11.2 — A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) visa avaliar, numa relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais, diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função

11.3 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte. A ordenação final dos candidatos que completem o



procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da ponderação da seguinte fórmula:

$$OF = AC (55 \%) + EAC (45 \%)$$

12 — Critérios de desempate

Em situações de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: candidato com avaliação superior no primeiro método de seleção, candidato com avaliação superior no segundo método de seleção, candidato com avaliação superior no terceiro método de seleção, candidato com maior média na habilitação académica (exigida para candidatura)

13 — Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, as atas do Júri, onde constam 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 do método, são publicitadas no sítio da Internet do Município

14 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos após homologação é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Figueira de Castelo Rodrigo, Largo Dr. Vilhena n.º 1 6440-100 Figueira de Castelo Rodrigo e na página eletrónica do Município de <https://www.fcr.pt/>.

15 — Quota de emprego para pessoas com deficiência — Em cumprimento com o estipulado no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, será aplicada a quota de emprego de acordo com o número de lugares a preencher por cada concurso, desde que o candidato comprove que é portador de um grau de deficiência igual ou superior a 60 %.

16 — Composição do Júri:

Presidente: Helena Fernanda de Carvalho Luna Sérgio Feijão, Chefe de Divisão do Município de Figueira de Castelo Rodrigo

1.º Vogal: André Emanuel Ramos Inocêncio, Técnico Superior do Município de Figueira de Castelo Rodrigo;

2.º Vogal: Nelson Ferreira Quadrado, Encarregado Operacional do Município de Figueira de Castelo Rodrigo

1.º Vogal Suplente: Vítor Manuel Valente Correia, Encarregado Operacional do Município de Figueira de Castelo Rodrigo; e

2.º Vogal Suplente: Cátia Alexandra Marques Barbas, Técnica Superior do Município de Figueira de Castelo Rodrigo

O Júri pode socorrer-se de outros elementos/entidades para a realização de alguns dos métodos de seleção que dada a sua especificidade assim o exijam.

17 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, o presente aviso será publicado no *Diário da República*, na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e no sítio da Internet do Município de Figueira de Castelo Rodrigo (<https://www.fcr.pt/>), por extrato disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP e num jornal de expansão nacional por extrato.

18 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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

19 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação em vigor.

2 de novembro de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Paulo José Gomes Langrouva*.

313732776