

MUNICÍPIO DE TERRAS DE BOURO

Aviso

Abertura de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para vários postos de trabalho, da carreira e categoria de assistente operacional.

1. Nos termos do artigo 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, por meu despacho datado de 27.05.2024 e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de 31.05.2024, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página eletrónica do Município de Terras de Bouro, em www.cm-terrasdebouro.pt, procedimento concursal para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para o preenchimento de vários postos de trabalho previstos, e não ocupados, no Mapa de Pessoal do Município de Terras de Bouro:

Referência A – 12 postos de trabalho para a Carreira e Categoria de Assistente Operacional – Área Funcional de Cantoneiro de Limpeza;

Referência B – 1 posto de trabalho para a Carreira e Categoria de Assistente Operacional – Área Funcional de Turismo;

Referência C – 6 postos de trabalho para a Carreira e Categoria de Assistente Operacional – Área Funcional de Educação;

Referência D – 2 posto de trabalho para a Carreira e Categoria de Assistente Operacional – Área Funcional de Ação Educativa.

2. Âmbito do recrutamento: recrutamento a promover é efetuado entre trabalhadores com e sem vínculo de emprego público.

3. Entidade que realiza o procedimento: Município de Terras de Bouro.

4. Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o recrutamento e preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do previsto nos n.º 3 e n.º 4 do artigo 27.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.

5. Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A - doze postos de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, integrado na carreira/categoria Assistente Operacional (M/F), área funcional de Cantoneiro de Limpeza;

Referência B - um posto de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, integrado na carreira/categoria Assistente Operacional (M/F), área funcional de Turismo;

Referência C - seis postos de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, integrado na carreira/categoria Assistente Operacional (M/F), área funcional de Educação;

Referência D - dois postos de trabalho na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, integrado na carreira/categoria Assistente Operacional (M/F), área funcional de Ação Educativa.

6. Local de trabalho:

Referência A: Divisão de Obras Municipais, Águas e Saneamento do Território do Município de Terras de Bouro;

Referência B: Divisão de Turismo, Educação, Cultura e Desporto do Território do Município de Terras de Bouro;

Referência C: Divisão de Turismo, Educação, Cultura e Desporto do Território do Município de Terras de Bouro;

Referência D: Agrupamento de Escolas do Território do Município de Terras de Bouro.

7. Descrição sumária das funções:

Referência A - Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, execução de obras de manutenção e reparação da via pública;

Instalação e manutenção da sinalização e equipamentos de trânsito, varredura e limpeza do espaço público, manutenção de espaços verdes, vigilância dos parques.

A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do art.º 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Referência B - Reposição de panfletos /prospetos; Explicação sucinta na leitura de mapas/percursos pedestres; Acompanhamento e manutenção dos trilhos pedestres; Apoiar no serviço de limpeza e higiene das instalações (computadores, reposição de material das casas de banho, limpeza do mobiliário, da porta de entrada das instalações); Venda de publicações, mapas e outros; Atendimento telefónico – registo e transmissão de informação; Efetuar as compras necessárias para o serviço de pequenos almoços da casa de turismo rural do Município – Casa dos Bernardos; Apoiar na reciclagem do material utilizado pelo serviço; Efetuar o registo e respetiva caracterização dos turistas que procuram o posto de turismo.

A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do art.º 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Referência C - Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente, registo, receção e entrega de expediente, transmissão de informações verbais ou telefónicas.

Atendimento ao Cliente/contribuinte/utente. Acompanhamento de crianças em atividades de complemento de horário.

A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do art.º 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Referência D - Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação do Agrupamento de Escolas, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da restauração, nomeadamente, escolha e preparação de géneros a confeccionar.

Confeção e serviço de mesa; Trabalhos de limpeza e manutenção de espaços; Acompanhamento e vigilância de alunos.

A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada e não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do art.º 81.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

8. Posicionamento remuneratório: o posicionamento remuneratório base de referência, de acordo com o preceituado no n.º 1, do artigo 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, corresponde à 1.ª posição da estrutura remuneratória da carreira Assistente Operacional, constante no anexo II do Decreto-Lei nº 13/2024 de 10 de janeiro, e ao nível 5 da Tabela Remuneratória Única dos trabalhadores que exercem funções públicas, aprovada pelo Decreto-Lei 84-F/2022, de 16 de dezembro atualizada nos termos do Decreto Lei 108/2023, de 22 de Novembro de 2023, cujo valor corresponde a 821,83€.

9. Requisitos de Admissão: Este procedimento destina-se a todos os candidatos com e sem vínculo de emprego público que reúnam os requisitos:

9.1. Gerais – previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a saber:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

9.2. Específicos:

Todas as referências - Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª Classe; nascidos após 01/01/1967 é exigido o 6.º ano de escolaridade; nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano; nascidos após 01.01.1995 é exigido o 12.º ano, sem prejuízo de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, nos termos do artigo 34.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a que corresponde o grau de complexidade 1, de acordo com a alínea a) do n.º 1 do artigo 86º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

9.3. Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

10. Impedimentos de admissão: 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

do Município de Terras de Bouro, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

11. Apresentação da candidatura:

11.1. Prazo: 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no Diário da República e na Bolsa de Emprego Público (BEP).

11.2. Formalização das candidaturas: Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

11.3 - Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas, sob pena de exclusão, mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, aprovado, disponível em https://www.cm-terrasdebouro.pt/imagens/conteudo/rec-humanos/formularios/Form_procedimento_concursal.pdf ou no Serviço de Recursos Humanos, podendo ser entregues pessoalmente no Balcão Único de Atendimento deste Município ou remetidas por correio, sob registo e com aviso de receção, para o endereço Camara Municipal de Terras de Bouro, Praça do Município, 4840-100 Terras de Bouro.

11.4- Atendendo a que o Município se encontra a desenvolver os procedimentos com vista ao cumprimento do n.º 2 do artigo 19.º da Portaria, à data, não serão aceites candidaturas enviadas por via eletrónica.

11.5 - O formulário de candidatura, devidamente datado e assinado, deve ser acompanhado da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

- a) Fotocópia do certificado comprovativo da habilitação académica e profissional ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, Unidades Curriculares discriminadas;
- b) Comprovativo dos requisitos definidos no ponto 9.2 do aviso;
- c) *Curriculum Vitae* atualizado, detalhada, devidamente datado e assinado, mencionando nomeadamente a experiência profissional relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração;
- d) Comprovativo das ações de formação frequentadas relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, apenas para os/as candidatos/as cujo método de seleção obrigatório é a avaliação curricular;
- e) No caso de o candidato possuir relação jurídica de emprego público, deverá apresentar declaração autenticada emitida pelo serviço em que exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca: a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém; a carreira e categoria, bem como a posição remuneratória detidas; a antiguidade na função pública, na carreira, na categoria e no exercício de atividade que atualmente exerce; a caracterização do posto de trabalho que ocupa, nomeadamente o conteúdo funcional inerente ao posto de trabalho que ocupa; avaliação do desempenho referente aos últimos três ciclos avaliativos em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o/a candidato/a não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo, quando aplicável;

f) Quaisquer outros elementos que possam ser relevantes para apreciação do seu mérito ou suscetíveis de constituírem motivo de preferência legal, devendo apresentar documentos comprovativos, sob pena de não serem considerados, quando aplicável.

11.6. Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, devem apresentar, sob pena de exclusão, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondentes ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

11.7. No formulário de candidatura deve constar, obrigatoriamente, a identificação do procedimento ao qual se candidata.

11.8. Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais referidos no ponto 9.1, do presente aviso, desde que declarem, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

11.9. Nos termos do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a falta de entrega dos documentos que deverão acompanhar a candidatura determinará a exclusão do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão.

11.10. O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes constantes do formulário de candidatura por parte do candidato determina a sua exclusão do procedimento concursal.

11.11. Para efeitos de contacto e notificação dos candidatos, será a morada indicada no formulário de candidatura a considerada para o efeito.

11.12. A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.

11.13. Não serão consideradas candidaturas enviadas por correio eletrónico.

11.14. Qualquer dúvida ou esclarecimento relativamente ao presente procedimento concursal apenas será efetuado através do contacto telefónico 253350010.

12. Métodos de seleção a utilizar: Conforme o disposto no n.º 1 a 4, do artigo 36.º da LTFP conjugado com o n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção obrigatórios a aplicar são:

a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade;

b) Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica para os restantes candidatos.

12.1. Os candidatos referidos na alínea a) podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, através de declaração escrita, no formulário de candidatura, caso em que se aplicará, os métodos previstos para os/as restantes candidatos/as.

12.2. Os métodos de seleção serão aplicados da seguinte forma: num primeiro momento, à totalidade dos/as candidatos/as, apenas o primeiro método obrigatório; a aplicação do segundo método apenas aos/as candidatos/as aprovados/as no método imediatamente anterior.

12.3. Conforme o disposto no artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção são avaliados numa escala de de 0 a 20 valores. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

13. Quanto à Avaliação Curricular (AC) – De acordo com a alínea c), do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a avaliação curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho.

13.1. HA – Habilitações Académicas: será ponderada a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes. Assim, é valorada a habilitação, considerando apenas, nos casos em que o/a candidato/a seja detentor de mais do que uma habilitação, aquela que atribua ao candidato a melhor valorização. Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

13.2. FP – Formação Profissional: são ponderadas as horas frequentadas em ações de formação e documentalmente comprovadas, relacionadas com a área funcional do posto de trabalho a contratar e que cumpram os requisitos definidos no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro adaptado à Administração Local através do Decreto-Lei n.º 173/2019 de 13 de dezembro. São consideradas as ações de formação relevantes, imediatamente anteriores ao fim do prazo de candidatura, até ao limite máximo de 20 valores.

13.3. Para efeitos de classificação da formação profissional, decide-se:

- Apenas é considerada a formação profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas;
- Sempre que a formação seja certificada em dias ou semanas considerar-se-á um dia de formação equivalente a 7 horas e uma semana a 5 dias.
- A participação em congressos, conferências, seminários simpósios, ou eventos similares acresce 0,5 valores, até ao máximo de 2 valores;
- A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular;
- No caso de, no documento comprovativo de conclusão da formação profissional, existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será contabilizado este último.

13.4. EP – Experiência Profissional: em que se ponderará o desempenho efetivo e devidamente comprovado de funções na área de atividade para que o procedimento é

aberto, avaliando-se a relevância das funções/atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras do posto de trabalho concursado.

13.5. Só é contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao exercício de funções inerentes ao posto de trabalho a contratar, valorado no máximo de 20 valores.

13.6. Para efeitos de classificação da experiência profissional, apenas é considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas.

13.7. AD – Avaliação de Desempenho: considerando que a mesma passou a ter caráter bianual, nos termos do artigo 49.º da Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, o júri deliberou, por unanimidade, que a avaliação do desempenho reporta-se ao último período avaliativo.

13.8. A classificação da Avaliação Curricular (AC) será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula: $AC = HA \times 5\% + FP \times 20\% + EP \times 50\% + AD \times 15\%$

Em que: AC = Avaliação Curricular;

HA = classificação no parâmetro Habilitação Académicas;

FP = classificação no parâmetro Formação Profissional;

EP = classificação no parâmetro Experiência Profissional;

AD = classificação no parâmetro Avaliação do Desempenho.

13.9. Quanto à Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – De acordo com alínea d), do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

13.10. Para o efeito, é elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise.

13.11. Cada competência é avaliada segundo níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.12. Para o método Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), procedeu o júri à análise das competências definidas no respetivo perfil de competências para o posto de trabalho colocado a concurso, a saber:

Competência 1 – Realização orientação para resultados;

Competência 2 – Conhecimentos e experiência;

Competência 3 – Trabalho de equipa e cooperação;

Competência 4 – Relacionamento interpessoal;

- Competência 5 – Responsabilidade e compromisso com o serviço;
- Competência 6 – Otimização de recursos,
- Competência 7 – Orientação para a segurança.

13.13. Os níveis classificativos obtidos em cada competência são atribuídos da seguinte forma:

20 valores – Demonstra os 4 comportamentos associados à competência;

16 valores – Demonstra 3 comportamentos associados à competência;

12 valores – Demonstra 2 comportamentos associados à competência;

8 valores – Demonstra 1 comportamento associado à competência;

4 valores – Não demonstra qualquer comportamento associado à competência.

13.14. A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) 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 das competências a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$EAC = (C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7)/7$$

Em que:

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

C1+C2+C3+C4+C5+C6+C7 = Competências.


14. Quanto à Prova de Conhecimentos (PC) – De acordo com a alínea a), do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria, a 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, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

14.1. Referência A – Prova de conhecimentos prática com a duração de 30 minutos, a qual versará sobre as funções pretendidas no presente procedimento concursal, devendo considerar-se os parâmetros de avaliação, tais como a perceção e compreensão da tarefa, a qualidade da realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados. Podendo a duração da mesma ser alargada por mais 30 (trinta) minutos, para os candidatos com deficiência que solicitarem comprovadamente, condições especiais para a sua realização, a valorar numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas

Referências B, C e D – Prova de conhecimentos escrita terá uma duração máxima de 90 (noventa) minutos, podendo a duração da mesma ser alargada por mais 30 (trinta) minutos, para os candidatos com deficiência que solicitarem comprovadamente, condições especiais para a sua realização, a valorar numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, constituída por temas que incidirão no quadro legal indicado para a realização da prova de conhecimentos. A prova de conhecimentos assume a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, específica, e será efetuada em suporte de papel.

14.2. Considerando o elenco de conhecimentos descritos no perfil de competências, a prova de conhecimentos escrita incide sobre os temas/ legislação/documentação que a seguir se discriminam:

Referência B:

- 
- Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;
 - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação;
 - Regulamento da Estrutura Organizacional e Funcional dos Serviços do Município de Terras de Bouro, publicada através do Despacho n.º 982/2018, do Diário da República, 2.ª Série, n.º 18, de 25 de janeiro e sucessivas alterações;
 - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação;
 - Regime Jurídico das Autarquias Locais, Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;
 - Prescrições mínimas de segurança e de saúde na utilização de equipamentos de trabalho, Decreto-Lei 50/2005, de 25 de fevereiro, na sua atual redação;
 - Constituição da República Portuguesa;
 - Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), na sua atual redação, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro;
 - Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação;
 - Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua atual redação.

Referência C:

- Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação;
- Regulamento da Estrutura Organizacional e Funcional dos Serviços do Município de Terras de Bouro, publicada através do Despacho n.º 982/2018, do Diário da República, 2.ª Série, n.º 18, de 25 de janeiro e sucessivas alterações;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação;
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;
- Prescrições mínimas de segurança e de saúde na utilização de equipamentos de trabalho, Decreto-Lei 50/2005, de 25 de fevereiro, na sua atual redação;
- Constituição da República Portuguesa;
- Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), na sua atual redação, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro;
- Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação;
- Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua atual redação.
- Manual de utilização, Manutenção e Segurança nas Escolas, portal DGE.

Referência D:

- Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação;
- Regulamento da Estrutura Organizacional e Funcional dos Serviços do Município de Terras de Bouro, publicada através do Despacho n.º 982/2018, do Diário da República, 2.ª Série, n.º 18, de 25 de janeiro e sucessivas alterações;
- Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação;

- Regime Jurídico das Autarquias Locais, Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação;
- Prescrições mínimas de segurança e de saúde na utilização de equipamentos de trabalho, Decreto-Lei 50/2005, de 25 de fevereiro, na sua atual redação;
- Constituição da República Portuguesa;
- Lei n.º 66 -B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), na sua atual redação, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro;
- Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação;
- Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua atual redação.
- Manual de utilização, Manutenção e Segurança nas Escolas, portal DGE.

14.3. Os/as candidatos/as devem apresentar-se no local estipulado, antes da hora agendada para o início da prova de conhecimentos, sendo concedida uma tolerância de 15 minutos por atraso, após o respetivo início.

14.4. Referências B, C e D - Durante a realização da prova de conhecimentos, os/as candidatos/as podem consultar a legislação simples (não anotada), constante do programa da prova, em suporte de papel, não podendo, em momento algum, recorrer à utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico computadorizado.

14.5. A desistência da realização da prova de conhecimentos só pode ser manifestada pelos/as candidatos/as, decorridos 20 minutos do início da prova, momento em que podem abandonar a sala.

14.6. Não é permitida a ausência da sala/espço de realização, por qualquer outro motivo que não a desistência da realização da prova.

14.7. Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

14.8. Quanto à Avaliação Psicológica (AP) – De acordo com a alínea b), do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a avaliação psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos/as candidatos/as, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

14.9. A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

14.10. É excluído/a do procedimento concursal o/a candidato/a que tenha obtido menção qualitativa de Não Apto na avaliação psicológica.

15. Quanto ao sistema de valoração final – Nos termos do artigo 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, a ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das suas classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com as fórmulas abaixo identificadas, tendo em conta a situação em que se encontre o/a candidato/a:

A) Candidatos/as a que foram aplicados os métodos de seleção avaliação curricular e entrevista de avaliação de competências:

$$CF = (AC \times 70\%) + (EAC \times 30\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = classificação da Avaliação Curricular;

EAC = classificação da Entrevista de Avaliação de Competências.

B) Candidatos/as a que foram aplicados os métodos de seleção prova de conhecimentos e avaliação psicológica: $CF = (PC \times 100\%) + AP$

Em que:

CF = Classificação Final;

PC = classificação da Prova de Conhecimentos;

AP = classificação da Avaliação Psicológica.

16. Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da classificação final, serão utilizados, valores centesimais com arredondamento por excesso para a casa centesimal imediatamente superior, nos valores obtidos em centésimas iguais ou superiores a 0,05, e para imediatamente inferior, por defeito, nos restantes.

17. Quanto aos critérios de ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial – Caso subsista igualdade de valorações após a aplicação dos critérios de ordenação previstos nos números 1 e 2 do artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de ordenação preferencial: 1.º candidato/a com maior classificação obtida no parâmetro PC, na parte referente aos conhecimentos específicos da função, para os candidatos enquadrados no n.º 1, do artigo 36.º da LGTFP; e maior classificação obtida no parâmetro EP no método de seleção de AC, para candidatos enquadrados no n.º 2, do artigo 36.º da LGTFP; 2.º candidato/a com maior experiência na área para que é aberto o concurso, aferida de acordo com os dados constantes do curriculum do/a candidato/a; 3.º candidato/a com maior média na habilitação académica exigida para a candidatura; 4.º candidato/a com maior grau de habilitação académica exigida para a candidatura; e 5.º candidato/a com maior média na habilitação académica superior à exigida para a candidatura.

18. Quanto aos critérios de exclusão dos métodos de seleção – Será excluído do procedimento o/a candidato/a que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte. De igual forma, a falta de comparência dos/as candidatos/as a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, considerando-se automaticamente excluídos.

19. Observações Gerais:

19.1. Os/As candidatos/as excluídos/as serão notificados para a realização de audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

19.2. De acordo com o n.º 2, do artigo 23.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e da alínea c), do n.º 1, do artigo 37.º da LTFP, a lista de ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que, no mesmo procedimento, lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

19.3 A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Município de Terras de Bouro, e disponibilizada na página eletrónica do Município de Terras de Bouro, em <https://www.cm-terrasdebouro.pt/index.php/atividade-municipal/2014-09-18-10-03-36/recursos-humanos/procedimentos-concursais>, sendo ainda publicado na 2.ª série do Diário de República, informação sobre a sua publicitação.

19.4. Nos termos do artigo 30.º e alínea d) do n.º 1, dos artigos 35.º e 37.º da LTFP, o recrutamento inicia-se sempre por ordem decrescente da ordenação final dos/as candidatos/as, tendo preferência os/as colocados/as em situação de valorização profissional.

20. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1/03 e em cumprimento da alínea h), do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Terras de Bouro, enquanto entidade empregadora pública, 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.

21. Quota de emprego: Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o/a candidato /a portador/a de deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Em conformidade com o artigo 6.º do mesmo diploma legal, o/a candidato/a portador/a de deficiência deve declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência devendo, ainda, mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º do mesmo Decreto-Lei. De acordo com o n.º 2, do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, competirá ao Júri verificar a capacidade do candidato portador de deficiência exercer a função, de acordo com o perfil funcional.

22. Composição do júri:

Referência A - 12 postos de trabalho para a Carreira e Categoria de Assistente Operacional – Área de Cantoneiro de Limpeza - Presidente: Manuel Fernandes Martins da Silva, Chefe da Divisão de Obras Municipais, Águas e Saneamento;

Vogais efetivos: Isménia do Espírito Santo da Silva Rodrigues, Técnica Superior do Serviço de Recursos Humanos e José Manuel Araújo Pereira, Assistente Operacional da Divisão de Obras Municipais, Águas e Saneamento;

Vogais suplentes: Carlos Alberto Brazão Machado de Carvalho, Coordenador Técnico da Secção de Máquinas e Viaturas e Maria Augusta Pereira Martins, Coordenadora Técnica da Secção de Recursos Humanos.

Em caso de ausência ou impedimento do Presidente do Júri, este será substituído pelo 1.º vogal.

Referência B – 1 posto de trabalho para a Carreira e Categoria de Assistente Operacional – Área de Turismo - Presidente: Sérgio Manuel dos Santos Gonçalves, Técnico Superior da Divisão de Turismo, Cultura e Desporto;

Vogais efetivos: Isménia do Espírito Santo da Silva Rodrigues, Técnica Superior do Serviço de Recursos Humanos e Bruno Manuel Oliveira de Freitas, Técnico Superior da Divisão de Turismo, Cultura e Desporto.

Vogais suplentes: Sílvia de Jesus Veloso Ribeiro, Técnica Superior da Divisão de Turismo, Cultura e Desporto e Maria Augusta Pereira Martins, Coordenadora Técnica da Secção de Recursos Humanos.

Em caso de ausência ou impedimento do Presidente do Júri, este será substituído pelo 1.º vogal.

Referência C – 6 postos de trabalho para a Carreira e Categoria de Assistente Operacional – Área de Educação - Presidente: Ana Catarina Alves Dias, Técnico Superior da Divisão de Turismo, Cultura e Desporto;

Vogais efetivos: Isménia do Espírito Santo da Silva Rodrigues, Técnica Superior do Serviço de Recursos Humanos e Adriano Aquilino da Silva Rodrigues Pereira Técnico Superior da Divisão de Turismo, Cultura e Desporto.

Vogais suplentes: António Domingos Martins Soares, Coordenador Técnico da Divisão de Turismo, Cultura e Desporto e Maria Augusta Pereira Martins, Coordenadora Técnica da Secção de Recursos Humanos.

Em caso de ausência ou impedimento do Presidente do Júri, este será substituído pelo 1.º vogal.

Referência D – 2 posto de trabalho para a Carreira e Categoria de Assistente Operacional – Área de Ação Educativa - Presidente: Ana Catarina Alves Dias, Técnico Superior da Divisão de Turismo, Cultura e Desporto;

Vogais efetivos: Isménia do Espírito Santo da Silva Rodrigues, Técnica Superior do Serviço de Recursos Humanos e Cecília Manuela Barbosa Alves, Assistente Técnica da Divisão de Turismo, Cultura e Desporto.

Vogais suplentes: António Domingos Martins Soares, Coordenador Técnico da Divisão de Turismo, Cultura e Desporto e Maria Augusta Pereira Martins, Coordenadora Técnica da Secção de Recursos Humanos.

Em caso de ausência ou impedimento do Presidente do Júri, este será substituído pelo 1.º vogal.

23. Reserva de recrutamento: para efeitos do estipulado no n.º 6 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no próprio serviço. A abertura do procedimento concursal foi precedida de consulta à Comunidade Intermunicipal do Cávado, detentora das competências da entidade gestora da requalificação nas autarquias (EGRA), nos termos do disposto no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, conjugado com o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, para verificação da existência de trabalhadores em situação de requalificação, considerados aptos a suprir as presentes necessidades, sendo que, a Entidade Gestora da Requalificação ainda não se encontra constituída por esta Comunidade Intermunicipal pelo que não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado.

5 de julho de 2024 – O Presidente da Câmara Municipal, Manuel João Sampaio Tibo.

Manuel João Sampaio Tibo

