

Município da Batalha

Aviso

Procedimento concursal comum para preenchimento de trinta e seis postos de trabalho em regime de CTFP por tempo indeterminado, da carreira/categoria de Assistente Operacional, conforme caracterização no mapa de pessoal e disposição legal

1 — Nos termos e para os efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º 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 (adiante LTFP), e n.º 1 do artigo 11º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna -se público que, por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal n.º 34/2019/G.A.P., datado de 18/11/2019, se encontra aberto, pelo período de dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum, restrito a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, com vista à ocupação de trinta e seis postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Câmara Municipal da Batalha, na carreira e categoria de Assistente Operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

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 da Qualificação dos Trabalhadores (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, nos termos do artigo 34º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio.

Referência 1 – 1 Posto da Carreira e Categoria de Assistente Operacional, na área/função de receção/telefone, afeto ao Setor de Atendimento ao Público da Divisão de Administração Geral;

Referência 2 – 1 Posto da Carreira e Categoria de Assistente Operacional, para apoio ao Setor de Bibliotecas da Divisão de Educação, Cultura e Desporto;

Referência 3 – 6 Postos da Carreira e Categoria de Assistente Operacional, para apoio ao Setor de Desporto e Tempos Livres da Divisão de Educação, Cultura e Desporto;

Referência 4 – 28 Postos da Carreira e Categoria de Assistente Operacional, na área/função de auxiliar de educação, afetos ao Setor de Educação e Cultura da Divisão de Educação, Cultura e Desporto

3. Conteúdo funcional: Constante do anexo referido no n.º 2 do artigo 88º da LTFP.

– Carreira e Categoria de Assistente Operacional.

3.1 — Descrição sumária das funções dos postos de trabalho a ocupar:

Referência 1 – Acolhe o público que se dirige aos serviços municipais; Presta informações ao público que se lhe dirige, contacta Assistente telefonicamente ou por outro processo com as diversas secções ou serviços a fim de obter os elementos Operacional pretendidos ou para anunciar a presença de visitantes, comunicando de seguida as instruções recebidas; Executa (Telefonista) as tarefas necessárias ao funcionamento da Central telefónica do Município; Colabora na expedição do correio; Presta informações ao público, pessoal ou telefonicamente, que se lhe dirija encaminhando-o para o respetivo serviço.

Referência 2 – apoia atividades e tarefas que visam a preservação e divulgação do património cultural do concelho; Apoio nos procedimentos inerentes ao registo, catalogação, classificação e arrumação de documentos, em qualquer suporte, de acordo com as normas aplicáveis; Colabora na preparação e realização de ações de difusão de informação e de promoção da leitura e do conhecimento; Presta apoio à gestão da Biblioteca Municipal; Sempre que necessário, presta apoio aos utilizadores da Biblioteca Municipal no âmbito das suas áreas de competência e da missão da biblioteca pública.

Referência 3 – apoio a infraestruturas desportivas; organização e concretização das tarefas que lhe são atribuídas por forma a garantir o bom funcionamento do serviço; manter organizadas e em bom estado de funcionamento as ferramentas de trabalho e os equipamentos pelos quais é responsável; assegurar a limpeza e conservação das instalações; realizar tarefas de arrumação e distribuição; realizar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual, para as quais se requer esforço físico e conhecimentos práticos. Sendo que, um dos postos de trabalho a ocupar, para além daquelas funções, apoia a manutenção das piscinas; controlo químico e bacteriológico das águas; apoio pela manutenção preventiva e corretiva de bombas de circulação, caldeiras, águas quentes sanitárias, sistema de AVAC e outros.

Referência 4 - executar tarefas de apoio elementar indispensáveis ao funcionamento das atividades de enriquecimento curricular, apoio à educação especial, fornecimento de refeições, apoio ao prolongamento de horário na educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico, bem como tarefas associadas à limpeza dos espaços/equipamentos escolares.

3.2 — 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 qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º da LTFP.

4 — Legislação aplicável: o presente procedimento concursal obedece ao disposto nos seguintes diplomas legais: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

5 — Prazo de validade: Nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho, a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento (reserva de recrutamento interna).

6 — Postos de trabalho a ocupar e modalidade da relação jurídica: dezassete contratos de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

7 — Local de trabalho: Município da Batalha.

8 — Posicionamento remuneratório: De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento dos trabalhadores recrutados 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, a partir da posição remuneratória de referência da 4.º posição remuneratória da carreira/categoria de Assistente Operacional, nível remuneratório 4, da Tabela Remuneratória Única, correspondente a 635,07€.

9 — De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, 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 órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

10 — Requisitos de admissão:

10.1 — Poderão candidatar-se ao presente procedimento concursal os trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP.

10.2 — Deverão igualmente reunir, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, os requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe

desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

11 — Nível habilitacional exigido:

- Escolaridade obrigatória, podendo ser substituída por formação e, ou, experiência profissional comprovada, a qual será analisada preliminarmente pelo júri do concurso, nos termos dos n.ºs 2, 4 e 5 do art.º 86 da LTFP.

12 — Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

12.1 — Prazo — 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, nos termos do artigo 18.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

12.2 — Forma — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório do formulário tipo, disponível, na página eletrónica deste Município (www.cm-batalha.pt), ou nos Recursos Humanos desta Autarquia, dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal da Batalha e entregue pessoalmente no Setor de Recursos Humanos da Divisão de Administração Geral ou remetido pelo correio registado com aviso de receção para a Câmara Municipal da Batalha, Rua Infante D. Fernando, 2440 -118 Batalha. Não serão aceites candidaturas apresentadas por correio eletrónico. Do requerimento de admissão devem obrigatoriamente constar os seguintes elementos: Identificação do procedimento concursal, do posto de trabalho; identificação completa do candidato (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, estado civil, filiação, número e data de emissão do BI/Cartão de Cidadão, número de identificação fiscal e endereço postal e eletrónico, caso exista, telefone/telemóvel).

12.3 — A candidatura deverá ainda ser acompanhada dos seguintes documentos: a) Fotocópia simples e legível de documento comprovativo das habilitações literárias; b) Comprobativos das ações de formação frequentadas e relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho; c) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público de que é titular, a carreira/categoria, a posição remuneratória correspondente à remuneração que auferir nessa data, o tempo de execução das atividades inerentes ao posto de trabalho que ocupa e o grau de complexidade das mesmas; d) Declaração de conteúdo funcional emitida pelo serviço a que o candidato se encontra afeto, devidamente atualizada, da qual conste a atividade que se encontra a exercer inerente ao posto de trabalho que ocupa ou, sendo trabalhador em situação de requalificação, que por último ocupou; e) Curriculum Vitae; f) Declaração emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, relativa às menções quantitativas e qualitativas das avaliações de desempenho referentes aos últimos três anos ou fotocópia simples das respetivas fichas de avaliação.

12.4 — A indicação de outras circunstâncias passíveis de influírem na apreciação do mérito do candidato ou de constituírem motivo de preferência legal só será considerada se for comprovada por fotocópia dos documentos que os comprovem.

12.5 — Aos candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal da Batalha não é exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual, nos termos dos n.ºs 6 e 7 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

13 — Métodos de seleção:

13.1 – Métodos de seleção obrigatórios:

Considerando o disposto no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, ex vi n.º 3 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o método de seleção obrigatório a utilizar será a Prova de Conhecimentos (PC), sendo que no caso de os candidatos reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, ser-lhes-á aplicado, caso não tenham exercido a opção pelo método anterior, de acordo com a primeira parte do mesmo normativo legal, o método de seleção Avaliação Curricular (AC), nos termos do n.º 4 do artigo 36.º da LTFP e do artigo 6.º da Portaria

nº 125-A/2019, de 30 de abril, em ambos os casos será aplicado o método de Entrevista Profissional de Seleção (EPS).

14 — Valoração dos métodos de seleção:

14.1. — A prova de conhecimentos (PC) visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício da função, incidindo sobre conteúdos de natureza genérica, e, ou, específica diretamente relacionados com as exigências da função. Para a referência 3, assume a forma prática, e para as restantes referências, assume a forma escrita. Classificadas numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, por truncagem.

14.2 — A avaliação curricular (AC) é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, por truncagem. A classificação resultará da ponderação dos parâmetros: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP), e Avaliação de Desempenho (AD), por aplicação da seguinte fórmula: $AC = (0,20 \times HA + 0,15 \times FP + 0,55 \times EP + 0,10 \times AD)$.

14.3 — A entrevista profissional de seleção (EPS) 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.

15 — A Ordenação Final (OF) resulta da aplicação da fórmula seguinte: $OF = PC \times 70 \% + EPS \times 30 \%$ ou $OF = AC \times 70 \% + EPS \times 30 \%$, sendo que: OF — Ordenação Final; PC — Prova de Conhecimentos; EPS — Entrevista Profissional de Seleção; AC — Avaliação Curricular.

16 — Prova de conhecimentos

16.1 — Durante a realização da prova os candidatos não podem comunicar entre si ou com qualquer outra pessoa estranha ao procedimento, nem recorrer a quaisquer meios eletrónicos e ou informáticos ou a qualquer tipo de documentação ou informação cuja utilização não tenha sido expressamente autorizada. Para este efeito, é expressamente autorizada a consulta dos textos legislativos indicados, em suporte papel, desde que não anotados, nem comentados. A violação desta regra implica a anulação da prova de conhecimentos, atribuindo-se a classificação de zero valores.

16.2 — A prova de conhecimentos terá uma duração máxima de 2 horas para as referências 1, 2 e 4 e de trinta minutos para a referência 3.

16.3 — A prova de conhecimentos incide sobre os conteúdos de natureza genérica e ou específica, diretamente relacionados com as exigências das funções, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, quando aplicável, e será vocacionada para os programas que constam do Anexo I ao presente aviso, para as referências 1, 2 e 4.

17 — Nos termos dos n.ºs 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, cada um dos métodos de seleção tem carácter eliminatório. Serão excluídos os candidatos que não comparecerem a qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

18 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 27.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril. Subsistindo o empate, utilizar-se-ão os critérios mencionados pela seguinte ordem:

- Maior nível habilitacional;

- Maior número de anos de experiência no exercício de funções de idêntica.

19 — Os candidatos admitidos e os candidatos aprovados em cada método de seleção serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 24.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, por uma das formas previstas no artigo 10.º do mesmo diploma legal.

20 — 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 gralha classificativa e o sistema de valoração final do método, são publicitados no sítio da Internet do Município da Batalha.

21 — O Júri terá a seguinte composição:

Presidente: Rui Miguel Borges Cunha, Chefe de Divisão da DECD

Vogais Efetivos: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte, Chefe de Divisão da DAG (que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos), e Filipa Alexandra Pires Borges, Técnica Superior.

Vogais Suplentes: Isabel Maria Costa Coelho Santos, Técnica Superior e Maria Lúcia Mendes de Oliveira Moraes, Coordenadora Técnica.

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

23 — Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

24 — Notificação dos candidatos — De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º da referida Portaria, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

25 — Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação, do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, por uma das formas previstas do artigo 10.º do mesmo diploma legal.

26 — Após a aplicação dos métodos de seleção, o projeto de lista unitária de ordenação final dos candidatos é-lhes notificada por uma das formas previstas do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril para efeitos de realização de audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo e do n.º 1 do artigo 28.º da referida Portaria.

27 — Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos: 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 da Batalha e disponibilizada na sua página eletrónica em www.cm-batalha.pt.

28 — Igualdade de Oportunidades: Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa “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”.

29 — Quota de emprego: De acordo com o Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no ponto 8.1. do formulário de candidatura, para além dos meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, o respetivo grau de incapacidade, e o tipo de deficiência, nos termos do diploma mencionado.

30 — Publicitação do Aviso: 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 publicitado integralmente na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), após a publicação, por extrato no Diário da República, na página eletrónica da Câmara Municipal da Batalha, no seguinte endereço: www.cm-batalha.pt.

31 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente aviso, o procedimento rege-se pelas disposições previstas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2004, de 20 de junho, e na Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

PE O Presidente da Câmara Municipal,

Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos

Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos.

Anexo I

Programa da Prova de Conhecimentos

Bibliografia e Legislação

Ref.ª 1

- Conhecimento da Língua Portuguesa
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 50/2018, de 16/08, com alterações posteriores;
- Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril, na sua atual redação, que estabelece as medidas de modernização administrativa;
- Regulamento Interno da Organização dos Serviços Municipais da Batalha.

Ref.ª 2

- Conhecimento da Língua Portuguesa
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação.
- Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 50/2018, de 16/08, com alterações posteriores;
- Lei n.º 31/2019, de 3 de maio, na sua redação atual, que regula a utilização de dispositivos digitais de uso pessoal e permite a fotografia digital nas bibliotecas e arquivos públicos;
- Regulamento Interno da Organização dos Serviços Municipais da Batalha
- Conhecimento relativo ao funcionamento das Bibliotecas Públicas, nomeadamente sua organização, competências, públicos e dinamização;

Ref.ª 3

- Identificação de produtos de higiene e limpeza e equipamentos; limpeza de interior dos equipamentos desportivos municipais e de superfícies diversas;
- Indicação de regras de segurança na utilização de produtos de limpeza e em trabalhos em altura e outros;
- Indicação de requisitos de segurança dos equipamentos desportivos;
- Conhecimento dos Regulamentos Municipais dos equipamentos desportivos.

Ref.ª 4

- Conhecimento da Língua Portuguesa;
- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação;
- Questões de âmbito genérico associadas ao desempenho de funções de Auxiliar de Educação, nos termos do conteúdo funcional descrito na referência 4.

