

Aviso

Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo incerto para a carreira e categoria de assistente operacional, na área da ação educativa

1 - Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação vigente, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril (doravante Portaria), torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 7 de julho de 2020, se encontra aberto pelo prazo de dez (10) dias úteis, a contar da data de publicação integral do Aviso de Abertura na BEP, acessível em [www.bep.gov.pt.](http://www.bep.gov.pt), procedimento concursal, para constituição de reserva de recrutamento de trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo incerto para a carreira e categoria de assistente operacional, na área da ação educativa.

Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, a quota a preencher por candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60%, será fixada de acordo com os postos de trabalho que vierem a ser ocupados com recurso a esta reserva de recrutamento.

2 - Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua redação atual, declara-se que consultada a Área Metropolitana de Lisboa (AML), enquanto entidade gestora de requalificação nas autarquias (EGRA), a AML informou que a “Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA) ainda não se encontra constituída na Área Metropolitana de Lisboa”. Mais se declara que o Município de Cascais não assume posição de EGRA, por não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional.

3 - Local de trabalho: Estabelecimentos de ensino da rede pública localizados na área geográfica do Concelho de Cascais.

4 - Caracterização dos postos de trabalho, conforme mapa de pessoal e perfil de competências.

4.1. - Caracterização dos postos de trabalho: Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis e executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, incumbindo-lhe genericamente exercer tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo, realizar tarefas de

enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família, prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência, acompanhar as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controlando essas atividades, vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula, prestar assistência a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo, assegurar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço do refeitório, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo, prestar apoio e assistência em situações dos primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar as crianças ou alunos a uma unidade de prestação de cuidados de saúde, comunicar as avarias e anomalias verificadas nos diversos equipamentos utilizados, exercer tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas dos estabelecimentos de ensino.

4.2. – Perfil de competências:

As competências comportamentais consideradas essenciais para o exercício da função são as seguintes:

Orientação para o serviço público - Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.

Tolerância à pressão e contrariedades - Capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.

Trabalho de equipa e cooperação - Capacidade para se integrar em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa.

Relacionamento interpessoal - Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

5 – Posicionamento remuneratório: Obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição de referência a 4.ª posição remuneratória da carreira de assistente operacional, nível 4 da Tabela Remuneratória Única, que foi consumida pela base remuneratória da Administração Pública, a que corresponde a remuneração de (euro) 645,07 (seiscentos e quarenta e cinco euros e sete cêntimos).

6 - Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

6.1 – Requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP:

- 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.

6.2 – Requisitos habilitacionais e profissionais: Escolaridade obrigatória.

6.2.1 - Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.

6.2.2 – Não é permitida a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7 – Âmbito do recrutamento: Nos termos das deliberações da Câmara Municipal de Cascais de 26 de fevereiro e de 7 de julho de 2020, pelas quais foi aprovado o mapa anual global consolidado dos recrutamentos autorizados, podem candidatar-se ao procedimento concursal candidatos com ou sem vínculo de emprego público.

8 - Não podem ser admitidos ao procedimento concursal os 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 Cascais idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal.

9 – Formalização das candidaturas:

9.1 - A formalização das candidaturas deverá ser realizada, sob pena de exclusão, mediante o preenchimento integral do formulário tipo de utilização obrigatória disponível no sítio do Município de Cascais na Internet em www.cascais.pt/sub-area/recursos-humanos/ e no Gabinete de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos, sito no piso -1 do Edifício Cascais Center, na Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118, 2750-421 Cascais.

9.2 – As candidaturas podem ser entregues pessoalmente no Atendimento Municipal, sito no piso -1 no Edifício Cascais Center, na Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118, 2750-421 Cascais, de 2.ª a 6.ª feira, entre as 08:30 e as 18:00 horas, ou remetidas por correio registado para o referido endereço postal. Só é admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

9.3 - As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos:

a) Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 6.1. do presente aviso (certificado do registo criminal, atestado comprovativo dos requisitos de robustez física e perfil psíquico passado por médico no exercício da sua profissão e fotocópia do boletim de vacinas e exibir o bilhete de identidade ou o cartão de cidadão). É dispensada a apresentação dos documentos indicados na presente alínea até ao momento da constituição da relação jurídica de emprego público, desde que os candidatos declarem, no Formulário Tipo de Candidatura, que reúnem os referidos requisitos;

b) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias exigidas no n.º 6.2 do presente aviso (certificado ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito);

c) No caso dos candidatos titulares de um vínculo de emprego público, declaração comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público (original ou fotocópia) emitida pela entidade empregadora pública de origem do candidato, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste:

i) Modalidade do vínculo de emprego público e sua determinabilidade;

ii) Carreira, categoria e respetivo tempo de serviço;

iii) Caracterização e descrição das funções exercidas pelo candidato, o tempo de execução e o grau de complexidade das mesmas;

iv) Posição e nível remuneratório em que o candidato se encontra posicionado à data da candidatura, com indicação do respetivo valor;

d) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional, com a indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito;

e) Documentos comprovativos das declarações constantes do curriculum vitae, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional e experiência profissional (originais ou fotocópias).

d) Fotocópias dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas desde de 2017, inclusive, onde conste a data de realização e duração das mesmas (número de horas ou de dias), sob pena de não serem consideradas.

9.3.1 – De acordo com o disposto no n.º 6 do artigo 20.º da Portaria, os candidatos que sejam trabalhadores do Município de Cascais não necessitam apresentar os documentos exigidos, desde que declarem expressamente na candidatura que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

9.4 – Com as suas candidaturas os candidatos deverão apresentar ainda as seguintes declarações:

a) Declaração em como autorizam o uso do endereço eletrónico para efeitos dos artigos 63.º e 112.º do Código do Procedimento Administrativo;

b) Declaração de consentimento para os efeitos previstos no artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados, de acordo com o modelo disponibilizado no sítio do Município de Cascais na Internet em www.cascais.pt/sub-area/recursos-humanos/ e no Gabinete de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos, na morada indicada no n.º 9.1 deste aviso;

9.5 - Os candidatos com um grau de deficiência igual ou superior a 60 % abrangidos pela previsão do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, são dispensados da apresentação imediata do documento comprovativo do grau de incapacidade e tipo de deficiência, sem prejuízo de com a candidatura deverem declarar, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, e indicar, no Formulário Tipo, os meios ou condições especiais de que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção.

9.6 – Em caso de dúvida, assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação dos documentos comprovativos das declarações prestadas.

9.7 – A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria.

10 - Método de Seleção:

10.1 – De acordo com o disposto no n.º 6 do artigo 36.º da LTFP, será utilizado unicamente o método de seleção Avaliação Curricular.

10.2 - A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

A valoração da Avaliação Curricular resultará da ponderação dos seguintes parâmetros:

- a) Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- b) Formação profissional, em que se considerarão as ações de formação que respeitem a áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher, ou seja, as ações de formação de aperfeiçoamento, aquisição de competências ou de especialização e formação informativa adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções correspondentes ao posto de trabalho concursado, realizadas desde 2017, inclusive, desde que devidamente comprovadas mediante apresentação de cópia do respetivo certificado, sendo que só serão considerados os certificados que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação de formação. Sempre que a formação seja certificada em dias ou semanas considerar-se-á um dia de formação equivalente a 6 horas e uma semana a 5 dias. No caso de no documento comprovativo da 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;
- c) Experiência profissional, em que se ponderará o desempenho efetivo e devidamente comprovado de funções caracterizadoras do posto de trabalho concursado.

10.3. A classificação da Avaliação Curricular (AC), assim como dos fatores acima identificados, será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 25\%) + (EP \times 65\%)$$

Em que:

AC = Avaliação curricular;

HA = Classificação no parâmetro Habilitações Académicas;

FP = Classificação no parâmetro Formação Profissional;

EP = Classificação no parâmetro Experiência Profissional.

10.4. Os parâmetros a considerar no método de avaliação curricular serão avaliados da seguinte forma:

- a) A valoração da habilitação académica (HA) será atribuída de acordo com o seguinte critério:

Habilitação académica de nível habilitacional exigido para a candidatura - 20 valores;

Não haverá possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

b) A formação profissional será valorada até ao máximo de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios:

Nenhuma unidade de crédito – 0 valores;

De 1 a 6 unidades de créditos - 10 valores;

De 7 a 14 unidades de crédito - 12 valores;

De 15 a 20 unidades de crédito - 14 valores;

De 21 a 25 unidades de crédito - 16 valores;

Mais de 25 unidades de crédito – 20 valores.

A formação será convertida em unidades de crédito de acordo com as tabelas seguintes:

| Duração da ação de formação | Unidades de crédito |
|-----------------------------------|---------------------|
| De 1 a 6 horas | 1 |
| Superior a 6 horas e até 12 horas | 2 |
| Superior 12 e até 18 horas | 3 |
| Superior 18 e até 24 horas | 4 |
| Superior a 24 horas | 5 |

c) A experiência profissional (EP) será avaliada mediante ponderação do tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho concursado, de acordo com o seguinte critério:

Sem experiência profissional – 10 valores;

Menos de 1 ano de experiência profissional – 12 valores;

Entre 1 e 2 anos de experiência profissional – 14 valores;

Entre 2 e 3 anos de experiência profissional – 16 valores;

Entre 3 e 5 anos de experiência profissional – 18 valores;

Mais de 5 anos de experiência – 20 valores;

Os candidatos serão pontuados no fator experiência profissional até ao limite máximo de 20 valores.

O Júri pode exigir aos candidatos que apresentem documentos comprovativos de factos por ele referidos no currículo que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

11 – Ordenação final:

A ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento, com aprovação no método de seleção aplicado, será efetuada por ordem decrescente de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, através da aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{CF} = (\text{AC} \times 100\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Classificação da Avaliação Curricular;

12.1 - Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da classificação final, serão utilizados, valores centesimais.

12.2 - A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária.

12.3 - 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 preferencial previstos nos números 1 e 2 do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, serão utilizados os seguintes critérios de ordenação preferencial:

- a) Candidato com a melhor classificação obtida no parâmetro de avaliação “experiência profissional”;
- b) Candidato com a melhor classificação obtida no parâmetro de avaliação “formação profissional”;

Caso o empate subsista após aplicação dos critérios acima enunciados, o desempate far-se-á pela aplicação dos seguintes critérios:

- a) Candidato com mais tempo efetivo (medido em anos, meses e dias) de experiência profissional em funções caracterizadoras do posto de trabalho concursado;
- b) Candidato com maior número de horas de formação profissional em áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher.

13 – Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos:

13.1 - A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos serão os indicados no formulário de candidatura.

13.2 - A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada no Gabinete de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos, na morada indicada no ponto 9.1 deste aviso, e disponibilizada na página eletrónica do Município de Cascais, em www.cascais.pt/sub-area/recursos-humanos/, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

14 - Composição e identificação do júri:

Presidente – Luísa Andrade, Chefe da Divisão de Recrutamento e Gestão de Mobilidade;

Vogais efetivos:

1.º Vogal, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos – Isabel Almeida, Coordenadora Técnica do Gabinete de Coordenação e Gestão do Departamento de Educação;

2.º Vogal – Joana Fuertes, Técnica Superior da Divisão de Recrutamento e Gestão de Mobilidade;

Vogais suplentes:

1.º Vogal – Susana Albino, Técnica Superior da Divisão de Recrutamento e Gestão de Mobilidade;

2.º Vogal – Paula Pimentel, Técnica Superior da Divisão de Apoio Pedagógico e Inovação Educativa.

15 – Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos:

15.1 - Sempre que solicitadas serão facultadas aos candidatos 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.

15.2 – Quaisquer esclarecimentos relativos ao procedimento concursal serão prestados, todos os dias úteis, das 9:30 às 17:00 horas, pela Divisão de Recrutamento e Gestão de Mobilidade, na morada indicada no ponto 9.1 deste aviso, ou pelos telefones 214815491 e 214815443.

16 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Cascais, 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.

31 de julho de 2020. – A Diretora do Departamento de Recursos Humanos, Fátima de Almeida.