

MUNICÍPIO DE MONTALEGRE

AVISO

Handwritten signature

Procedimento Concursal Comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de (11) onze assistentes operacionais

1. Nos termos e para efeitos do artigo 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugada com a alínea a), do n.º 1 e n.º 4, do artigo 11º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, torna-se público que, por deliberação do Órgão Executivo em 18/05/2023, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum destinado ao recrutamento para ocupação de 11 (onze) postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal de 2023, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para a carreira/categoria de Assistente Operacional – na área da alimentação.

1. Ao presente procedimento é aplicável a tramitação prevista na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a Portaria n.º 233/2020, de 9 de setembro, Decreto-lei n.º 209/2009 de 3 de setembro.

2. Consultada a Entidade Gestora da Requalificação das Autarquias Locais (EGRA) em cumprimento do disposto no artigo 16.º do Decreto-lei n.º 209/2009, de 03 de dezembro, com as alterações da Lei n.º 66/2012, de 31 de dezembro, e a Lei n.º 80/2013, de 28 de novembro, foi prestada informação que não está constituída junto da Comunidade Intermunicipal do Alto Tâmega a Entidade Gestora da Requalificação das Autarquias Locais (EGRA).

3. Reserva de recrutamento:

3.1. Para os efeitos previstos no n.º 35.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento do Município de Montalegre.

3.2. De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, homologada pelo Senhor Secretário do Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, as autarquias não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento dos trabalhadores em situação de valorização profissional (anterior regime de requalificação).

4. Local de trabalho: Município de Montalegre.

5. Postos de trabalho a ocupar: (11) onze postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por

tempo indeterminado, para exercer funções na Divisão Sócio Cultural e Educação (DSCE).

6. Âmbito do recrutamento: para cumprimento do estabelecido no n.º 3, do artigo 30.º, do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, (LTFP), o recrutamento para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado deve iniciar-se sempre entre trabalhadores com relação de emprego público por tempo indeterminado, previamente constituído.

6.1. Nos termos do n.º 4, do artigo 30.º, do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, pode proceder-se ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecida.

6.2. Nos termos da Portaria, 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 desta Câmara Municipal, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação.

7. Caracterização do posto de trabalho (atribuição, competência ou atividade):

Carreira/categoria – Assistente Operacional,

Área funcional – Preparo e confeção de refeições a integrar o setor das cantinas (Agrupamento de Escolas de Montalegre).

Afetação – Divisão Sócio Cultural e Educação

Conteúdo funcional inerente à carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional, constantes no anexo I, do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, acrescidas das seguintes funções:

- Tarefas de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da alimentação, executando tarefas de apoio geral indispensáveis ao funcionamento dos refeitórios escolares, designadamente colaborando na execução e preparação das tarefas necessárias à preparação das refeições a confeccionar, executar e colaborar nas tarefas necessárias à preparação dos pratos a confeccionar. Assumir tarefas inerentes às funções de cozinheiro. Lavar, cortar e limpar alimentos, preparar a guarnição dos pratos, preparar as mesas para as refeições, executar trabalhos de limpeza e arrumação após as refeições. Executar e colaborar no trabalho de limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha bem como na sua conservação. Cumprir todas as demais atribuições e competências decorrentes da LTFP, bem como diretivas e regulamentos que se enquadrem no desempenho das suas funções.

8. O Perfil pretendido: de acordo com a alínea e), do artigo 2.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o/a candidato/a admitir deve ter conhecimentos e experiência na área de organização, coordenação e trabalho de equipa, espírito de sacrifício,

compromisso com o trabalho, responsabilidade e disciplina. Deve ainda ter boa capacidade de comunicação e bom relacionamento interpessoal.

9. A descrição de funções referidas no ponto 7(sete), não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos estabelecidos no n.º 1 do artigo 81.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

10. Local de trabalho: área do Município de Montalegre.

11. Horário de trabalho: os trabalhadores cumprirão o horário praticado pela generalidade dos trabalhadores pertencentes ao mapa de pessoal do Município de Montalegre.

8. Remuneração: A posição remuneratória de referência é a correspondente à 1.º posição, nível 6 da carreira/categoria de Assistente Operacional a que corresponde 761.58 € (setecentos e sessenta e um euros e cinquenta e oito cêntimos).

9. Requisitos gerais de admissão: A constituição de relação jurídica de emprego público depende dos requisitos previstos no artigo 17º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação, que satisfaçam os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) Ter 18 anos completos;
- c) Não se encontrar inibido do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9.1. Requisitos Habilitacionais:

Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, nos termos da alínea a) do n.º1, do artigo 86.º, conjugado com o n.º1, do artigo 34.º, todos da Lei geral do Trabalho em funções Públicas aprovada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho.

10. Formulação das candidaturas: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante requerimento, de utilização obrigatória, devidamente preenchido, disponível na página oficial do Município de Montalegre, dirigido à Presidente da Câmara Municipal de Montalegre, que poderá ser entregue, diretamente na Secção dos Recursos Humanos, sito na Praça do Município, ou remetido pelo correio sob registo e com aviso de receção, para a Praça do Município, n.º 1, 5470-214 Montalegre, devendo neste caso, ser expedido ou enviado até ao fim do prazo dos 10 dias, contado a partir da publicação do aviso na Bolsa de emprego Público (BEP).

11. O requerimento da candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de não admissão ao procedimento concursal: Curriculum vitae

detalhado devidamente assinado e datado, documento comprovativo das habilitações académicas, da formação profissional e da experiência profissional, bem como declaração, sob compromisso de honra, da situação em que se encontra relativamente aos requisitos legais.

11.2. No caso do candidato já deter vínculo de emprego público, deverá ainda, apresentar declaração emitida e autenticada pelo serviço origem, que comprove a respetiva relação jurídica; carreira e categoria; competência e atividade; tempo de serviço e posição remuneratória.

11.3. Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte papel.

12. Método de seleção e sistema de valoração:

- Nos termos do artigo 36º, da LTFP, conjugado com o disposto nos artigos 17º e 18º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, os métodos de seleção a utilizar serão os seguintes: Prova de Conhecimentos (PC) e avaliação Psicológica (AP).

12.1. A Prova de Conhecimento (PC) – Visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função. Será de natureza escrita, com uma duração máxima de 30 minutos, sendo adotada a escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.

Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na atual redação (artigo 70º artigo 71º, artigo 73º, artigo 126º e artigos 176º e 193º), Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro que estabelece o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública (SIADAP), Orientações sobre Ementas e Refeitórios Escolares, Direção – Geral da Educação e Direção-Geral da saúde de 2018 (disponível no site da Direção- Gral da Saúde em <https://www.dge.mec.pt/noticias/educacao-saude/orientacoes-sobre-ementas-e-refeitorios-escolares-2018>) Regulamento (CE) n.º 1019/2008 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 17 de Outubro de 2008, que altera o anexo II do Regulamento (CE) n.º 852/2004 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 29 de abril de 2004, relativo à higiene dos géneros alimentícios, Carta ética da Administração Pública, bem como, o Conteúdo Funcional, previsto no Anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual.

12.2. Avaliação Psicológica (AP) – 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 através das menções classificativas de Apto ou Não Apto, sendo excluídos os candidatos que obtenham a classificação Não Apto.

A Avaliação Psicológica será preferencialmente realizada nos termos do n.º 2, do artigo 17º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e no caso de sua inviabilidade, nomeadamente por razões que possam atrasar os prazos da tramitação previstos para

a realização do presente procedimento concursal, ou pela necessidade de um acompanhamento global do processo, nos termos do n.º 3, do referido artigo 17.º.

13. No recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a exercer a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, os métodos de seleção são os seguintes: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

13.1. Avaliação Curricular (AC) – 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 e experiência profissional.

Na Avaliação Curricular (AC) serão consideradas e ponderadas numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros:

Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP), é expressa até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte fórmula: $AC = (HA) + (FP) + (EP)/3$

Em que:

AC = Avaliação Curricular

HA = Habilitações Académicas

FP = Formação Profissional

EP = Experiência Profissional

14. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) incidirá sobre a lista de competências prevista para a respetiva carreira na Portaria n.º 359/2013, de 13 de dezembro e respetivos anexos.

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) será 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 atribuídos às competências acima mencionadas.

15. Valoração dos métodos de seleção – Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem constante na publicitação, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases.

16. A Ordenação Final dos Candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores e a Ordenação Final resultará da aplicação da seguinte fórmula:

- Para os candidatos que efetuem a Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica:
 $OF = (PC \times 100\%) + \text{Apto/Não Apto}$.

- Para os candidatos que efetuem a Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências:
 $OF = (AC \times 60\%) + (EAC \times 40\%)$;

17. Em cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 3º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato aprovado nos métodos de seleção, que seja portador de deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

18. Prazo de reserva de recrutamento – O presente procedimento concursal, é válido para os postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos nos n.ºs 5 e 6, do artigo 25º, da Portaria 233/2022, de 9 de setembro, nos seguintes termos:

- Sempre que o procedimento concursal vise a ocupação futura de postos de trabalho a lista de ordenação final contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna;

- A reserva de recrutamento é válida pelo período de 18 meses contados da data da homologação da lista de ordenação final;

19. Os parâmetros de avaliação, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão descritos em ata, pelo seguinte júri:

20. Constituição do júri: ao abrigo do artigo 8.º e seguintes da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o júri terá a seguinte composição:

Presidente: Maria Gorete Barroso Afonso, Chefe da Divisão Sócio Cultural.

Vogais Efetivos: Maria Fernanda Dinis Moreira, Chefe da Divisão Administrativa, Maria José Afonso Baía, Chefe da Divisão Financeira.

Vogais Suplentes: Ana Rita Velho Pedreira, Técnica Superior, Maria Manuela Flambó Pedreira, Técnica Superior, a executar funções de Secretária do Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação.

Em caso de ausência ou impedimento do presidente será o mesmo substituído nessas funções pela primeira vogal efetiva.

21. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato e qualquer momento, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o presente procedimento.

22. As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

23. Exclusão, admissão e notificação de candidatos:

23.1. Os candidatos excluídos do procedimento são notificados para efeitos de realização de audiência dos interessados, de acordo com o disposto no artigo n.º 16º da Portaria 233/2022 de 9 de setembro;

23.2. Os candidatos admitidos são convocados por uma das formas previstas no disposto no n.º 3 do artigo 16º da Portaria, com a indicação da hora e local para a realização dos métodos ou fases de seleção.

24. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República, a Administração Pública enquanto entidade empregadora promove ativamente uma política de igualdades de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar todo e qualquer forma de discriminação.

25. O Município de Montalegre informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na atual redação, e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos candidatos no decurso do presente procedimento concursal devem respeitar o previsto no artigo 42.º da referida Portaria. Os documentos apresentados no âmbito dos presentes procedimentos concursais constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na atual redação.

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

27. Nos termos do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, o presente aviso será ainda publicitado na Bolsa de Emprego Público e (www.bep.gov.pt), e, por extrato na página eletrónica do Município de Montalegre bem como na 2.ª série do Diário da República.

Paços do Concelho, 30 maio de 2023

A Presidente da Câmara



Maria de Fátima Pereira Fernandes Alves



