

## AVISO n.º 1081

Jorge Alves Custódio, Presidente da Câmara Municipal de Pampilhosa da Serra:

**1** — Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na redação atual, a seguir designada por Portaria, e do artigo 33.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 9 de janeiro de 2023, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte da publicação na bolsa de emprego público (BEP), procedimento concursal comum, com vista ao estabelecimento de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de **5 Postos de trabalho para a Carreira/Categoria de Assistente Operacional – Operador Florestal – Gabinete Florestal e Agricultura / Jardins e Espaços Verdes**, aprovado no Mapa de Pessoal para o ano de 2023.

**2** — Para o efeito previsto no n.º 3 do art.º 5.º da citada Portaria, refere-se que não existe reserva de recrutamento interna, nem se encontra constituída entidade gestora da requalificação no âmbito da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra.

**3** — **Local de trabalho:** Na área do Concelho de Pampilhosa da Serra.

**4** — **Caracterização dos postos de trabalho** – As funções constantes no conteúdo funcional, do anexo referido no n.º 2) do artigo 88.º da LTFP, para as categorias referidas, bem como as que se a seguir se descrevem:

Desenvolvimento de funções, que se enquadram em diretivas gerais superiores, relativas a, funções de prevenção dos incêndios florestais através de ações de silvicultura, de gestão de combustíveis, de manutenção e beneficiação da rede divisional, de linhas quebra-fogo e de outras infraestruturas.

Exerce ainda funções de limpeza da floresta, nomeadamente, junto às bermas das estradas, infraestruturas e outras áreas indicadas pelo superior hierárquico. Desenvolve, ainda, funções de sensibilização do público para as normas de conduta em matéria de prevenção, do uso do fogo e da limpeza das florestas;

Executar demais tarefas indiferenciadas de apoio às atividades do órgão a que pertence, que lhe sejam superiormente solicitadas.

**5 - Posicionamento Remuneratório:** 1.ª posição remuneratória da carreira de Assistente Operacional, nível remuneratório 5 da Tabela Remuneratória Única - vencimento base de 761,58€.

A determinação em concreto da posição remuneratória é objeto de negociação imediatamente após o termo do procedimento concursal, nos termos do disposto no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sem prejuízo do disposto nas demais normas e regulamentos aplicáveis.

**6** — **Requisitos de admissão:** até ao termo do prazo de candidatura os candidatos devem reunir, cumulativamente, os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP;

- a) Ter nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela constituição da República Portuguesa, convenção internacional ou Lei especial;
- b) Ter 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) Ter robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

**7 – Habilitações académicas** – Os candidatos deverão ser detentores das seguintes habilitações literárias e profissionais não havendo a possibilidade de substituição dessas por formação ou experiência profissional, de acordo com os graus de complexidade funcional atribuídos, nos termos dos artigos 34.º e 86.º da LTFP:

- Exige-se a escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade, ou seja, aos nascidos até 31/12/1966 é exigida a 4.ª classe; aos nascidos após 01/01/1967 é exigida a 6.ª classe ou 6.º ano de escolaridade e aos nascidos após 01/01/1981 é exigido o 9.º ano de escolaridade (sem prejuízo de eventuais situações já existentes e enquadráveis no âmbito do previsto na Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, na sua redação atual – 12 anos de escolaridade). O nível habilitacional exigido em função da idade não é passível de ser substituído por experiência ou formação em funções similares e equiparadas.

#### **8 – Âmbito do recrutamento:**

**8.1** – De acordo com a deliberação da Reunião de Câmara de 09 de janeiro de 2023, o recrutamento opera-se de entre candidatos/as detentores/as de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado e candidatos/as com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP.

**8.2** – 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 da câmara municipal, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento.

**9 – Legislação aplicável:** Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua atual redação; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro na sua atual redação e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de Janeiro, na sua atual redação.

**10 – Prazo de apresentação de candidaturas:** 10 dias úteis a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso na BEP.

**11 – Formalização e apresentação das candidaturas:** Preenchimento de formulário de candidatura, disponível no Setor de Gestão de Recursos Humanos da Divisão Administrativa ou no site da Câmara Municipal (<http://www.cm-pampilhosadaserra.pt/pages/218>), pode ser entregue pessoalmente no serviço de Recursos Humanos da Câmara Municipal, dentro do horário de atendimento, ou remetido pelo correio, com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para Município de Pampilhosa da Serra, Rua Rangel de Lima, 3320-229 PAMPILHOSA DA SERRA.

Por correio eletrónico desde que assinado com recurso a assinatura digital, enviada para o endereço eletrónico ([personal@cm-pampilhosadaserra.pt](mailto:personal@cm-pampilhosadaserra.pt)) e deverão os candidatos solicitar recibo de entrega (do email pessoal) no envio da candidatura.

**12 – Documentos exigidos para efeitos de admissão e avaliação dos candidatos:**

- Fotocópia simples do certificado das habilitações académicas e profissionais exigidas ou outros documentos idóneos legalmente reconhecidos para o efeito;
- Currículo atualizado, detalhado, datado e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos dos factos naquele descritos, nomeadamente em que constem a formação e experiência profissionais, respetivas áreas e

duração (os fatos curriculares não acompanhados dos correspondentes documentos comprovativos não serão considerados);

- É dispensada a apresentação de documentos comprovativos dos elementos referidos no ponto 6, devendo para o efeito, os candidatos sob pena de exclusão do concurso, declararem no respetivo requerimento, em alíneas separadas e sob compromisso de honra a situação precisa em que se encontram, relativamente a cada um deles;
- Declaração emitida pelo serviço público a que o candidato se encontra vinculado, da qual conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria em que se encontra inserido, a posição remuneratória detida, a indicação do tempo de exercício de funções públicas e, especialmente, na área objeto do presente recrutamento, as funções concretamente desempenhadas, bem como as últimas três avaliações de desempenho, (para os candidatos titulares de uma relação jurídica de emprego público);
- Os candidatos que exerçam funções no Município de Pampilhosa da Serra ficam dispensados de apresentar os documentos exigidos, desde que refiram expressamente na candidatura que os documentos se encontram arquivados no seu processo individual;
- Os candidatos detentores de habilitação estrangeira devem, sob pena de exclusão, comprovar o reconhecimento, equivalência ou registo de grau académico, nos termos da legislação portuguesa aplicável. Os documentos redigidos em língua estrangeira devem, sob pena de não serem considerados, estar traduzidos e reconhecidos pelas entidades competentes;
- Documentos que comprovem outras circunstâncias passíveis de influírem na apreciação do mérito do candidato ou de constituírem motivo de preferência legal;
- A apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar ou penal.

**13** - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida a situação que descreveu, a apresentação dos documentos comprovativos das suas declarações.

**14** - A não apresentação dos documentos exigidos, determina a exclusão do candidato do procedimento e impossibilidade de constituição da relação jurídica de emprego público, nos termos do nº 5 do art.º 15º da Portaria.

**15** - O júri pode, por sua iniciativa ou a requerimento do candidato, conceder um prazo suplementar razoável para apresentação dos documentos exigidos quando seja de admitir que a sua não apresentação atempada se tenha devido a causas não imputáveis a dolo ou negligência do candidato.

**16 - Prazo de validade:** O procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho em recrutamento e para os efeitos previstos nos números 1,2 do artº27º da Portaria.

**17 - Métodos de Seleção:**

**17.1** - De acordo com o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, e com o artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, na sua atual redação, para candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, bem como para candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação o procedimento foi publicitado, os métodos de seleção são a

avaliação curricular (AC) e a entrevista de avaliação de competências (EAC), exceto quando o candidato os afaste por escrito, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP.

**17.2** — Para os restantes candidatos os métodos de seleção obrigatórios serão os constantes no n.º 1 do artigo 36.º, da LTFP, Prova Escrita de Conhecimentos (PEC) e Avaliação Psicológica (AP);

**17.3** — **Avaliação curricular (AC)**, 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 elementos a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente os seguintes:

- A **habilitação académica (HA)**, onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes.

*Valorização das habilitações académicas:*

As exigidas para o posto de trabalho — 18 valores;

De grau superior, desde que relacionada com a área funcional a que se candidata — 20 valores;

- A **formação profissional (FP)**, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, são ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional do posto de trabalho a ocupar, realizadas nos últimos 3 anos, até ao limite máximo de 20 valores.

*Valorização da formação profissional:*

- Superior a 70 horas ou superior a 10 dias – 20 valores;
- De 50 até 70 horas ou de 8 a 10 dias – 18 valores;
- De 36 até 49 horas ou de 6 a 7 dias – 16 valores;
- De 22 a 35 horas ou de 4 a 5 dias – 14 valores;
- De 7 a 21 horas ou de 1 a 3 dias – 12 valores;
- Sem formação profissional – 10 valores.

- A **experiência profissional (EP)**, será avaliada mediante ponderação do tempo efetivo de exercício de funções, execução de atividades e grau de complexidade das mesmas caracterizadoras do posto de trabalho concursado.

*Valorização da experiência profissional:*

- Experiência profissional, superior a 8 anos – 20 valores;
- Experiência profissional, superior a 6 anos – 18 valores;
- Experiência profissional, superior a 4 anos – 16 valores;
- Experiência profissional, superior a 2 anos – 14 valores;
- Experiência profissional, até 2 anos – 12 valores;
- Sem experiência profissional – 10 valores.

- **A avaliação de desempenho (AD)**, em que se pondera a avaliação relativa aos últimos três períodos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo calculada pela média aritmética dos períodos de avaliação, da seguinte forma:

4,5 a 5 - Excelente / 4 a 5 - Mérito Excelente – 20 valores;

4 a 4,4 - Muito Bom / 4 a 5 - Desempenho Relevante – 16 valores;

3 a 3,9 Bom / 2 a 3,999 Desempenho Adequado – 12 valores;

1 a 1,9 – Insuficiente ou 2 a 2,9 – Necessita de Desenvolvimento / 1 a 1,999 - Desempenho Inadequado – 8 valores.

Para os candidatos que não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar, será atribuída a nota de 12 valores.

- **A avaliação curricular será pontuada, tendo em consideração a seguinte fórmula:**

$$AC = (HA + FP + (2*EP) + AD)/5$$

em que:

**AC** = Avaliação Curricular;

**HA** = Habilitações Académicas;

**FP** = Formação Profissional;

**EP** = Experiência Profissional;

**AD** = Avaliação de Desempenho

**17.4 – Entrevista de avaliação de competências:** Visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou ausência dos comportamentos em análise, sendo avaliados segundo os seguintes níveis classificativos:

a) Elevado – 20 valores;

b) Bom – 16 valores;

c) Suficiente – 12 valores;

d) Reduzido – 8 valores;

e) Insuficiente – 4 valores.

**17.5 – A Prova Escrita de Conhecimentos (PEC)** visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função.

A PEC terá natureza teórica e forma escrita com a duração de 60 minutos (com possibilidade de consulta apenas dos diplomas constante do programa da prova, em suporte de papel), sendo de realização individual, incidindo sobre os seguintes temas:

- Regime jurídico das Autarquias Locais — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação em vigor;

- Quadro de competências e regime jurídico de funcionamento dos órgãos dos Municípios e das Freguesias - Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, atenta a sua atual redação em vigor;

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas — Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação em vigor;

- Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na redação atual — Código do Trabalho;

Será pontuada de 0 a 20 valores, sendo considerada a valoração até às centésimas.

**17.6 – 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 dos postos de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, nomeadamente: responsabilidade e compromisso com o serviço; adaptação e melhoria contínua; conhecimentos e experiência; trabalho de equipa e cooperação; e orientação para a segurança, sendo valorada em cada fase intermédia do método através das menções classificativas Apto e Não Apto.

**17.7** - 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 ou que tenham obtido uma menção classificativa de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes.

**17.8** – **A Classificação final** (CF) 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, em resultado da média aritmética ponderada, das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, de acordo com as seguintes fórmulas, conforme o grupo onde estejam integrados:

$$CF = EAC \times 55\% + AC \times 45\%$$

$$CF = PEC \times 100 + AP \text{ (Apto)}$$

**17.9** – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal.

**17.10** – Em caso de igualdade de valoração aplica-se o disposto no artigo 24.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. Em caso de persistir a igualdade de valoração, a ordenação final dos candidatos é efetuada de forma decrescente, tendo por preferência os seguintes critérios, previstos na avaliação curricular:

- a) Valoração da experiência profissional (EP);
- b) Valoração da formação profissional (FP);
- c) Valoração da habilitação académica (HA);
- d) Realização de um sorteio, sendo as operações materiais de desempate realizadas na presença dos candidatos envolvidos ou dos seus legais representantes.

**17.11** – As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

**17.12** – A exclusão e notificação de candidatos: de acordo com o definido no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 6.º da mesma Portaria, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

**17.13** – Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação, do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção nos termos previstos no artigo 16.º da Portaria e por uma das formas previstas no artigo 6.º da mesma Portaria.

**17.14** – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada nos Paços do Município de Pampilhosa da Serra, em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica.

**17.15** – A lista de ordenação final dos candidatos aprovados e excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção é notificada aos candidatos para a realização da audiência prévia dos interessados, nos termos do disposto no artigo 6.º e do artigo 25.º da Portaria. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada no sítio da internet [www.cm-pampilhosadaserra.pt](http://www.cm-pampilhosadaserra.pt) e na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicação.

**18** – Composição e Identificação do Júri:

**Presidente** – Sandra Sofia Miguel Chora Custódio, Chefe de Divisão de Desenvolvimento Municipal;

**Vogais efetivos:**

- Gonçalo Barateiro Diogo, Técnico Superior, que Substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos.
- Anabela Nunes Martins, Técnica Superior.

**Vogais suplentes:**

- Luís Filipe Afonso Estêvão, Técnico Superior.
- Sérgio Paulo Garcia Fernandes, Técnico Superior.

Ao Júri ora designado estão cometidas as competências constantes no art<sup>o</sup>9<sup>o</sup> da Portaria e o seu funcionamento obedecerá aos artigos 9<sup>o</sup> e 10<sup>o</sup> do mesmo diploma legal.

**19** – Em cumprimento da alínea h) do art.<sup>o</sup> 9<sup>o</sup> da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

**20** – Aos candidatos com deficiência é-lhes garantido o direito estipulado no artigo 3.<sup>o</sup> do Decreto-Lei n.<sup>o</sup> 29/2001, de 3 de fevereiro, conforme o número de postos de trabalho a preencher nos diferentes concursos, devendo os mesmos declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

Os candidatos com deficiência, devem declarar no formulário, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e anexar fotocópia de atestado médico de incapacidade, passado pela Administração Regional de Saúde, para os candidatos portadores de deficiência igual ou superior a 60%.

**21** - Proteção de Dados Pessoais: na candidatura, o candidato presta as informações e o necessário consentimento para o tratamento dos dados pessoais, no ato de candidatura e com a estrita finalidade de recolha, e integração na base de dados do procedimento concursal e pelo tempo que durar o procedimento concursal, nos termos do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

O Presidente da Câmara

(Jorge Alves Custódio)