



# MUNICÍPIO DE IDANHA-A-NOVA

## Câmara Municipal

### MUNICÍPIO DE IDANHA-A-NOVA

#### AVISO

**ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM TENDO EM VISTA A OCUPAÇÃO DE 2 (DOIS) POSTOS DE TRABALHO DA CARREIRA PLURICATEGORIAL DE ASSISTENTE TÉCNICO, CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO, PREVISTOS E NÃO OCUPADOS, CONSTANTES DO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE IDANHA-A-NOVA, NA MODALIDADE DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO, TITULADA POR CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO**

1. Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, faz-se público que, por deliberação tomada pelo Órgão Executivo em sua reunião realizada em 24 de maio de 2019, se procede à abertura de procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicitação do presente Aviso no Diário da República, Aviso n.º 14940/2019 publicado no dia 25 de setembro, tendo em vista a ocupação de 2 (dois) postos de trabalho da carreira pluricategorial de assistente técnico, categoria de assistente técnico, previstos e não ocupados, constantes do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, na modalidade de relação jurídica de emprego público, titulada por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o Serviço de Turismo, da Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres;

2. Declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município de Idanha-a-Nova e consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas – INA, na qualidade de Entidade Centralizada para a Constituição de Reservas de Recrutamento – EECRC, a mesma informou não ter, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, tendo declarado a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado ao posto de trabalho a preencher, bem como que as entidades deixam de estar vinculadas à consulta.

3. Local de trabalho – o local de trabalho situa-se na área do Município de Idanha-a-Nova.

4. Caracterização dos postos de trabalho: Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Para fazer face à necessidade de constituição de um posto de trabalho no Serviço de Turismo, da Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres.

5. Posicionamento remuneratório de referência – o posicionamento do trabalhador recrutado é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, de acordo com o consagrado no art.º 38.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, a posição remuneratória de referência é a correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única, sendo de 683,13 €.

6. Requisitos de admissão – são requisitos cumulativos de admissão:



## MUNICÍPIO DE IDANHA-A-NOVA

### Câmara Municipal

6.1. Requisitos gerais constantes no art.º 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- a) nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou 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. Nível habilitacional: os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 2, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: 12.º ano ou curso/nível equiparado.

7. Âmbito do recrutamento – o recrutamento inicia-se sempre de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, e atendendo aos princípios constitucionais da economia, eficácia e eficiência da gestão da administração pública, em caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho por candidatos detentores de prévia relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, e nos termos preconizados no n.º 4 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas proceder-se-á ao recrutamento, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, ponderada a carência de recursos humanos no setor de atividade a que se destina o recrutamento, bem como na impossibilidade de ocupar o posto de trabalho em causa nos termos previstos nos n.º 1 a 8 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas ou por recurso a pessoal colocado em situação de mobilidade especial ou a outros instrumentos de mobilidade;

8. Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira de assistente técnico e categoria de assistente técnico e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

9. Forma de apresentação da candidatura – a apresentação das candidaturas deverá ser efetuada em suporte de papel e formalizada mediante o preenchimento do formulário tipo aprovado pelo Despacho do Ministro de Estado e das Finanças (Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, publicado no Diário da República 2.ª série, n.º 89, de 08 de maio) que será disponibilizado no Serviço de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, sita no Largo do Município – 6060 – 163 Idanha-a-Nova, no horário de atendimento ao público (das 9H00 às 13H00 e das 14H00 às 17H00), podendo também ser obtido na página eletrónica da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova ([www.cm-idanhanova.pt](http://www.cm-idanhanova.pt)).

9.1. O formulário, devidamente datado e assinado, deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) curriculum profissional detalhado e atualizado, datado e assinado, dele devendo constar as habilitações literárias e a experiência profissional, designadamente, as funções que exerce e exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional do posto de trabalho, com indicação expressa das entidades promotoras, duração e datas;
- b) fotocópia simples dos certificados comprovativos dos factos referidos no curriculum que possam relevar para a apreciação do seu mérito;
- c) no caso dos candidatos titulares de um vínculo de emprego público:



## MUNICÍPIO DE IDANHA-A-NOVA

### Câmara Municipal

c.1) declaração atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste a identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da respetiva posição e nível remuneratórios, descrição da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;

c.2) 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, bem como declaração referente ao tempo de serviço prestado na carreira/categoria de assistente técnico.

9.2 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 de utilização de dados pessoais para os efeitos previstos no artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

10. Quota de emprego: atendendo ao número de lugares do posto de trabalho, não foi fixada quota para deficientes, aplicando-se o disposto no n.º 3 do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro.

Os candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60%, devem declarar no requerimento de admissão a concurso, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada, dessa forma, a apresentação imediata de documento comprovativo. Devem ainda mencionar no próprio requerimento, todos os elementos necessários ao cumprimento do disposto no art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro;

11. Em caso de dúvida assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos das declarações prestadas. O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do requerimento por parte dos candidatos é motivo de exclusão. Serão ainda excluídos dos procedimentos os candidatos que não reúnam os requisitos acima estabelecidos. 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 do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. A apresentação de documento falso determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

12. Métodos de seleção – Nos presentes recrutamentos serão aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios, referidos nos n.os 1 e 2 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas:

a) Provas de Conhecimentos (PC), Avaliação Psicológica (AP)

b) E, aos candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º, do mesmo diploma legal, ser-lhes-ão aplicados, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores, de acordo com a primeira parte do mesmo normativo os métodos: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

12.1 Tipo, forma e duração da prova de conhecimentos - a prova escrita de conhecimentos incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionada com as exigências da função, é de realização individual, constituída apenas por uma fase e visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos



## MUNICÍPIO DE IDANHA-A-NOVA

### Câmara Municipal

necessárias ao exercício da função. Na prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas.

Preparação para a prova de conhecimentos – para a preparação da prova escrita de conhecimentos:

a) Enquadramento legal:

- Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
- Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico;
- Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, que aprova o Código do Procedimento Administrativo;
- Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, que aprova o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública.

b) Caracterização do Posto de Trabalho, tendo em conta as seguintes competências na área do Turismo:

Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas; capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades;

Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico; capacidade de atuar de modo independente e proactivo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los;

Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente.

12.2 – A avaliação psicológica 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 valorada em cada fase intermédia através das menções classificativas de *Apto* e *Não Apto*; na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos níveis classificativos de *Elevado*, *Bom*, *Suficiente*, *Reduzido* e *Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4, de acordo com o estipulado no art.º 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

12.3 – A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente, a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação do desempenho obtida. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica ou nível de qualificação certificada pelas entidades competentes, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos elementos a avaliar, seguindo o seguinte critério:

$$AC = \frac{(HA + FP + EP + AD)}{4}$$



## MUNICÍPIO DE IDANHA-A-NOVA

### Câmara Municipal

Sendo:

HA = Habilitação Académica - onde se pondera a titularidade de um grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes:

Habilitações académicas de grau exigido à candidatura: 20 valores.

FP = Formação Profissional - considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função.

Para a valoração do parâmetro da formação profissional, na área funcional, os critérios de avaliação adotados são os seguintes:

- A - Seminários, colóquios, congressos, encontros profissionais - cada 0,5 valores;
- B - Cursos, ações ou módulos de formação e/ou aperfeiçoamento profissional com duração até catorze horas - cada 1 valor;
- C - Cursos, ações ou módulos de formação e/ou aperfeiçoamento profissional com duração compreendida entre quinze e trinta e cinco horas - cada 1,5 valores;
- D - Cursos, ações ou módulos de formação e/ou aperfeiçoamento profissional com duração superior a trinta e cinco horas - cada 2 valores.

Só serão avaliados os seminários, colóquios, congressos, encontros profissionais, os cursos, ações ou módulos de formação e ou aperfeiçoamento profissional dos quais os candidatos apresentem documento comprovativo. Nos documentos comprovativos apresentados em que não conste a descrição e ou referência à duração do curso ou Ação, esse será avaliado como uma participação de duração igual a sete horas.

A escala utilizada na avaliação deste parâmetro é de 0 (zero) a 20 (vinte) valores.

EP = Experiência Profissional - incidindo sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas:

- Sem experiência - 0 valores;
- Até 2 anos - 10 valores
- De 3 a 6 anos - 15 valores;
- Mais de 6 anos - 20 valores.

Só será contabilizado como tempo de experiência profissional (em anos completos) o correspondente ao desenvolvimento de funções inerentes à carreira a contratar, que se encontre devidamente comprovado.

AD = Avaliação de Desempenho - em que se pondera a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu, executou atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar:

- Desempenho Inadequado - 0 valores;
- Desempenho Adequado - 15 valores;
- Desempenho Relevante - 17 valores;
- Desempenho Excelente - 20 valores.

Nos termos da alínea c), do n.º 2, do artigo 8.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o valor positivo a considerar na respetiva fórmula é 12 valores.



## MUNICÍPIO DE IDANHA-A-NOVA

### Câmara Municipal

12.4 A 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, a saber:

- a) - Orientação para o serviço público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os princípios éticos e valores do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade;
- b) - Conhecimentos e experiência: Capacidade para aplicar de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional, essenciais para o desempenho das tarefas e atividades;
- c) - Comunicação: Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores;
- d) - Relacionamento Interpessoal: Capacidade para interagir com pessoas com diferentes características e em contextos sociais e profissionais distintos, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.

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 a ausência dos comportamentos em análise, avaliado segundo os níveis classificativos de *Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente*, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

13. Cada um dos métodos de seleção tem carácter eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo nesse caso, aplicado o método de seleção seguinte.

14. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, em resultado da aplicação da fórmula classificativa.

As ponderações a utilizar para cada método de seleção são as seguintes:

- a) Prova de conhecimentos e avaliação curricular – 70%
- b) Avaliação psicológica e entrevista de avaliação de competências – 30%.

A classificação final será obtida através de uma das seguintes fórmulas, consoante o caso:

$$CF = (PC \times 70\%) + (AP \times 30\%)$$

Ou

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

Em que:

CF – Classificação Final

PC – Prova de Conhecimentos

AP – Avaliação Psicológica

AC – Avaliação Curricular

EAC – Entrevista de Avaliação de Competências.

15. Critérios de desempate – em situações de igualdade de valoração, serão observados os critérios de ordenação preferencial estipulados nos números 1 e 2, do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

16. Notificação dos candidatos – as notificações bem como as convocatórias aos candidatos para a realização dos métodos de seleção são efetuadas por uma das formas previstas no



## MUNICÍPIO DE IDANHA-A-NOVA

### Câmara Municipal

artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. A notificação indicará o dia, hora e local da realização dos métodos de seleção.

17. Publicitação – a lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2ª Série do Diário da República, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova e disponibilizada na sua página eletrónica no seguinte endereço: [www.cm-idanhanova.pt](http://www.cm-idanhanova.pt).

17.1. A publicitação dos resultados obtidos no método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova e disponibilizada na sua página eletrónica.

18. Composição e identificação do júri:

Presidente: Paulo Miguel Longo dos Santos, Chefe da Divisão de Educação, Ação Social, Cultura, Turismo, Desporto e Tempos Livres da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova;

Primeiro Vogal Efetivo: Adalgisa Patrícia Mendes Leitão Dias, Técnica Superior - História da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

Segundo Vogal Efetivo: Carla Maria dos Santos Salvado, Técnica Superior –Turismo da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova;

Primeiro Vogal Suplente: Michelle Marie Roma Antunes, Técnica Superior – Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova;

Segundo Vogal Suplente: João Ricardo Mascarenhas Duarte, Técnico Superior – Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Idanha-a-Nova.

19. Atas do júri – todas as atas do júri, são facultadas aos candidatos, sempre que por estes sejam solicitadas.

20. Política de igualdade – em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º 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.

Paços do Município de Idanha-a-Nova, 25 de setembro de 2019

O Presidente da Câmara,

Eng.º Armino Moreira Palma Jacinto