



MUNICÍPIO DE MONCHIQUE

Aviso n.º 7385/2022

Sumário: Procedimento concursal n.º 2/2022 — Preenchimento de dois postos de trabalho na carreira de assistente operacional (motorista).

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da LTFP (Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, em conjugação com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por despacho de 29 de dezembro de 2021, proferido pelo Vereador do pelouro de recursos humanos, no uso da competência que lhe foi delegada, por força dos despachos n.º PCMM-05-2021/2025 e PCMM-06-2021/2025, ambos de 14-out-2021, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, procedimento concursal comum na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista a ocupação de dois postos de trabalho na carreira de assistente operacional (motorista), previstos no mapa de pessoal do município, aprovado pelos órgãos executivos e deliberativos.

2 — Consulta prévia à ECCRC: temporariamente dispensada, até que aquela entidade proceda à publicitação de procedimento para constituição de reserva de recrutamento.

3 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, nas suas atuais redações.

4 — Entidade que realiza o procedimento concursal: Município de Monchique, Travessa da Portela, 2, 8550-470 Monchique (telefone 282910200; fax 282910299; e-mail: geral@cm-monchique.pt).

5 — Requisitos de admissão:

5.1 — Requisitos gerais: ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; ter 18 anos de idade completos; possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo; não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata; possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumprido as leis da vacinação obrigatórias.

5.2 — Requisito especial: ser titular de carta de condução nas categorias D e D1 e tendo atualizada a certificação de motorista, comprovada pela carta de qualificação (CQM) e respetivo certificado (CAM).

6 — Posição remuneratória de referência: de acordo com o artigo 38.º da LTFP, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública, que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

7 — Conteúdo funcional dos lugares a prover: atividade de motorista de transporte coletivo de passageiros; desenvolve tarefas inerentes a funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; assume responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

8 — Lugar de trabalho: circunscrição territorial do Concelho de Monchique.

9 — Validade do concurso: O procedimento concursal é válido para recrutamento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no artigo 41.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, ou seja, é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo máximo de 24 meses, contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento (reserva de recrutamento interna).

10 — Composição do júri:

Presidente: Jéssica da Silva Calixto (técnica superior);

Vogais efetivos: Célia Maria Dias Ramalho Luz (assistente técnico) e Carlos Manuel dos Santos Rosa (encarregado operacional);

Vogais Suplentes: Luís Carlos da Silva Alexandre (assistente técnico) e Inês Silva da Luz (técnica superior).

11 — No presente recrutamento são utilizados os métodos de seleção obrigatórios, previstos no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP (prova de conhecimentos e avaliação psicológica).

11.1 — Ponderação dos métodos de seleção obrigatórios e do método complementar: prova de conhecimentos (PC), 65 % e avaliação psicológica (AP), 35 %.

11.2 — A prova de conhecimentos (PC) versará sobre as seguintes matérias: prova de conhecimentos gerais e específicos, de natureza prática, com a duração máxima de 30 minutos, consistindo na realização de tarefas relacionadas com o perfil de competências de assistente operacional, sendo avaliados os parâmetros: Qualidade de Execução da Tarefa (QET); Celeridade de Execução da Tarefa (CET); Grau de cumprimentos das Regras de Segurança e Higiene no Trabalho (GRSHT); Grau de Conhecimentos Técnicos demonstrados (GCT). Cada um dos citados parâmetros é expresso numa escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado final expresso na mesma escala com a valoração até às centésimas, obtido através da média ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, segundo a seguinte fórmula:

$$PC = (QET \times 0,3) + (CET \times 0,2) + (GRSHT \times 0,2) + (GCT \times 0,3)$$

11.3 — O método de seleção obrigatório de avaliação psicológica é valorado nos termos definidos nos n.º 3 e n.º 5, respetivamente, do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação que lhe foi dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de Janeiro.

11.4 — Os métodos de seleção para os candidatos detentores de prévio vínculo de emprego público por tempo indeterminado que se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar atribuições, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa (salvo se, no formulário de candidatura, expressamente o afastarem, caso em que lhes serão aplicados os métodos descritos no ponto 11.2, são os seguintes: avaliação curricular (AC) e entrevista de avaliação de competências (EAC), com uma ponderação de 60 % e 40 %, respetivamente.

a) Na avaliação curricular serão considerados os seguintes parâmetros obrigatórios: habilitação académica (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e a avaliação de desempenho (AD). A nota final da avaliação curricular é calculada pela aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 0,2) + (FP \times 0,3) + (EP \times 0,4) + (AD \times 0,1)$$

12 — Classificação Final — A classificação final (CF), expressa de acordo com a escala de 0 a 20 valores, é o resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, por aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (0,55 \times PC) + (0,35 \times AP) + (0,20 \times EPS)$$

13 — As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e, ainda, o sistema de valoração final do método, são publicitadas em www.cm-monchique.pt, conforme estabelece o n.º 6 do artigo 11.º da referida portaria.

14 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem enunciada na lei.

15 — É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores ou falte à sua realização, num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

16 — O recrutamento dos candidatos que integram a lista unitária de ordenação final homologada deve observar a prioridade atribuída aos trabalhadores colocados em situação de valorização profissional, conforme dispõe a alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP.

17 — Prazo de apresentação das candidaturas: 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

18 — Formalização da candidatura: a apresentação da candidatura é efetuada preferencialmente por correio eletrónico, através do preenchimento do formulário tipo, a utilizar obrigatoriamente pelos candidatos, que se encontra disponível em www.cmmonchique.pt ou ser solicitado à Secção de Recursos Humanos.

18.1 — As candidaturas são dirigidas ao Vereador do pelouro de Recursos Humanos.

18.2 — Para os candidatos detentores de prévio vínculo de emprego público por tempo indeterminado que estejam a cumprir ou executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;
- b) Documento comprovativo das habilitações literárias;
- c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas;
- d) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público e a antiguidade na carreira e na Administração Pública, com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação de desempenho relativa aos anos em que o candidato executou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar;
- e) Certificado de registo criminal para atividade que preconiza o contacto funcional com menores;
- f) Cópia de licença de condução nas categorias D e D1;
- g) Cópia da carta de qualificação (CQM), atualizada, complementada pela cópia do respetivo certificado de aptidão de motorista (CAM);
- h) Quaisquer outros documentos que o candidato considere relevantes para a apreciação do seu mérito.

18.3 — Para os candidatos detentores de prévio vínculo de emprego público por tempo indeterminado que não estejam a cumprir ou executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações;
- b) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem que comprove, de modo inequívoco, a categoria que detém, a carreira em que se encontra integrado e a natureza da relação jurídica de emprego público de que é titular, bem como a respetiva antiguidade;
- c) Declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem atestando a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou, sendo trabalhador em SME, por último ocupou.

18.4 — Os candidatos que exerçam funções no Município de Monchique, deverão indicar no respetivo formulário, a modalidade da relação jurídica de emprego que detêm com a autarquia, bem como a sua determinabilidade, ficando dispensados de apresentar os documentos comprovativos, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no respetivo processo individual.

19 — Local de afixação da relação de candidatos e lista de classificação final: Edifício dos Paços do Município, sito na morada indicada no n.º 4 deste aviso e em www.cmmonchique.pt, após homologação, na 2.ª série do *Diário da República*.

20 — Exclusão e notificação de candidatos: os candidatos excluídos serão notificados, de acordo com o artigo 22.º e 23.º da Portaria n.º 125-A/2019, 30 de abril, na sua atual redação, para a realização da audiência de interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 24.º da referida portaria.

21 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público, das instalações da



Câmara Municipal de Monchique e disponibilizada na sua página eletrónica. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de notificação.

22 — Quotas de emprego: nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

23 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto 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.

24 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. No uso de competência delegada.

14 de março de 2022. — O Vice-Presidente da Câmara, *Humberto Fernandes Sério*.

315122346