

Bolsa de Emprego Público (BEP)

Caraterização geral da oferta

Código da Oferta: OE202209/0464

Tipo Oferta: Procedimento Concursal para constituição de reserva de Órgão/Serviço.

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Órgão/Serviço: Câmara Municipal de Peniche

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 705,00€

Suplemento Mensal: 0,00€

Caracterização do Posto de Trabalho:

Para além do genericamente referido no n.º 2 do artigo 88.º, ao qual corresponde, respetivamente, o grau de complexidade funcional 1 e no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, do mencionado no mapa de pessoal e da estrutura orgânica dos serviços municipais, e demais competências/atividades cometidas às autarquias locais nas matérias ora em apreço e do perfil de competências estabelecido: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente: Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, no âmbito da educação; Assegurar a limpeza, arrumação, manutenção, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço de refeitório, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo, efetuando, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Assegurar o atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas. Garantir o respeito e cumprimento das normas de funcionamento e regras de boa conduta cívica, moral e social, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Apoiar os docentes na concretização e dinamização das atividades educativas e socioeducativas, bem como acompanhar as crianças e alunos durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino; Acompanhar as crianças e alunos em transportes, passeios, visitas de estudo ou outras atividades; Prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e auxiliá-las nestas tarefas, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança; Prestar apoio a crianças e alunos com necessidades específicas; Acompanhar as crianças e alunos durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, incluindo as atividades de animação e apoio à família da educação pré-escolar, componente de apoio à família do 1.º CEB, ocupação de tempos livres e projetos de responsabilidade municipal; Utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio; No âmbito do serviço de Refeições Escolares, acompanhar as crianças e alunos no período das refeições, preparar o espaço e a palamenta para utilização dos utentes, e proceder ao empratamento das refeições de acordo com as especificidades do local.

Observações:

Relação Jurídica Exigida:

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

CTFP por tempo indeterminado

CTFP a termo resolutivo certo

CTFP a termo resolutivo incerto

Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- 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 o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Escolaridade obrigatória.

Não será admitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida: Não

Local de Trabalho: Estabelecimentos de ensino, da rede pública, do Município de Peniche

Outros Requisitos:

Envio de candidaturas para: recrutamento@cm-peniche.pt

Contatos: recrutamento@cm-peniche.pt / 262102972

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República.

Data Publicitação: 2022-09-15

Data Limite: 2022-09-28

AVISO INTEGRAL DE ABERTURA

1 - Nos termos do disposto nos artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (doravante designada por LTFP), aprovada em Anexo à 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, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro (doravante designada por Portaria), na sequência da Deliberação da Câmara Municipal n.º 784/2022, de 12 de agosto de 2022 que aprova a abertura do presente procedimento e do Despacho de Abertura do Senhor Presidente de 08 de setembro de 2022, torna-se público que se encontra aberto, pelo **prazo de 10 dias úteis a contar da presente publicação na Bolsa de Emprego Público**, na sequência da publicação do **Aviso (extrato) n.º 17964-A/2022**, de 15/09, no *Diário da República* – Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento de trabalhadores em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para a carreira e categoria de Assistente Operacional – Divisão de Educação.

2 – Procedimentos prévios:

2.1 - Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de dezembro, na sua redação atual, e do disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, e artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, de acordo com o despacho do Secretário de Estado da Administração Local em 2014/07/17, *“As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação, ficando dispensada desta formalidade de consulta até à constituição da EGRA, junto da entidade intermunicipal.”*

2.2 – Não existe reserva de recrutamento interna nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, doravante designada por Portaria.

2.3 – Em cumprimento da alínea h), do artigo 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.

3 – Área de recrutamento:

3.1 - Nos termos do estabelecido n.º 4 do artigo 30.º, da LTFP, em resultado da deliberação da Câmara Municipal, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público.

3.2 - Nos termos da alínea k), do n.º 4, do artigo 11.º, da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta entidade idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

4 – Ao presente procedimento são aplicáveis as regras constantes na LTFP, na Portaria, no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, doravante designado por CPA.

5 – Modalidade de vínculo de emprego público a constituir: **Contrato por tempo indeterminado, nos termos do artigo 40.º da LTFP.**

6 – Local de trabalho: Estabelecimentos de ensino da rede pública do Município de Peniche.

7 – Caracterização do posto de trabalho: Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com grau de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico, nomeadamente: Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização,

procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, no âmbito da educação; Assegurar a limpeza, arrumação, manutenção, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço de refeitório, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo, efetuando, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Assegurar o atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas. Garantir o respeito e cumprimento das normas de funcionamento e regras de boa conduta cívica, moral e social, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Apoiar os docentes na concretização e dinamização das atividades educativas e socioeducativas, bem como acompanhar as crianças e alunos durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino; Acompanhar as crianças e alunos em transportes, passeios, visitas de estudo ou outras atividades; Prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e auxiliá-las nestas tarefas, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança; Prestar apoio a crianças e alunos com necessidades específicas; Acompanhar as crianças e alunos durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, incluindo as atividades de animação e apoio à família da educação pré-escolar, componente de apoio à família do 1.º CEB, ocupação de tempos livres e projetos de responsabilidade municipal; Utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas; Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio; No âmbito do serviço de Refeições Escolares, acompanhar as crianças e alunos no período das refeições, preparar o espaço e a palamenta para utilização dos utentes, e proceder ao empratamento das refeições de acordo com as especificidades do local.

7.1 – Nos termos do artigo 81.º, da LTFP, a descrição do conteúdo funcional não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

8 – Posição remuneratória: será determinada nos termos do artigo 38.º da LTFP, conjugado com o artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, em que 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, sendo a posição remuneratória de referência a 1.ª posição remuneratória, nível 1 da Tabela Remuneratória Única a que corresponde à remuneração de **705,00€** (setecentos e cinco euros).

9 – Requisitos de admissão:

9.1 – Requisitos gerais previstos no artigo 17.º, da LTFP:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial 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 a desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9.1.1 – Na fase de candidatura, os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos a que se refere o número anterior, desde que declarem, sob compromisso de honra, no próprio requerimento, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

9.1.2 – A entrega dos documentos comprovativos dos requisitos previstos no ponto 9.1, será apenas exigida no momento da assinatura do contrato de trabalho em funções públicas.

9.2 – Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória

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

9.2.2 – Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional.

10 – Prazo e forma de apresentação da candidatura, sob pena de exclusão:

10.1 – A apresentação da candidatura, tem de ser realizada dentro do prazo definido no ponto 1, não sendo admitidas candidaturas após o término do prazo efetuada, podendo ser efetuada numa das seguintes formas:

10.1.1. Preferencialmente através de envio por via eletrónica para recrutamento@cm-peniche.pt (podendo submeter unicamente ficheiros no formato pdf) Por questões de segurança informática não são descarregados nem considerados ficheiros enviados pelos serviços em *Cloud* (Nuvem), como por exemplo, Google Drive, WeTransfer, Dropbox, entre outros.

10.1.2. Por correio registado, para Município de Peniche, Largo do Município, 2520-239 Peniche;

10.1.3. Podem, ainda, ser entregues presencialmente, no Edifício Cultural, sito na Rua dos Hermínios, 2520-294 Peniche, com o seguinte horário de atendimento – das 10h00 às 12h00 e das 14h00 às 16h00.

10.2 – A candidatura deverá ser formalizada através do preenchimento obrigatório do formulário tipo disponível no site do Município em Peniche em <https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais>. No formulário de candidatura obrigatório deverá ser identificado o lugar a que está a concorrer e ser acompanhado da documentação descrita nos pontos seguintes. Se enviada por correio eletrónico, no assunto do email deve ser identificada especificamente a referência concursal da Bolsa de Emprego Público (BEP).

10.3 – Cópia simples e legível do **certificado de habilitações literárias**. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo do reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão.

10.4 – Os candidatos com relação jurídica de emprego público previamente constituída, deverão apresentar declaração, devidamente atualizada, emitida e autenticada pelo serviço de origem a que o candidato pertence/pertenceu, da qual conste, de forma inequívoca, a identificação da modalidade da relação jurídica de emprego público estabelecida, carreira e categoria de que seja/foi titular, do período de tempo dessa titularidade, da posição e nível remuneratório em que se encontre/encontrou posicionado, das competências e conteúdo funcional, caraterizadoras do posto de trabalho que ocupa/ocupou e bem assim o órgão ou serviço onde exerce/exerceu a atividade.

10.5 – Os candidatos portadores de deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, devem apresentar documento comprovativo da mesma. Os candidatos devem, ainda, mencionar, no formulário tipo obrigatório referido no 11.2, os elementos necessários para que o processo de seleção seja adequado, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão (artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro).

10.6 – *Curriculum vitae* atualizado, detalhado, datado e assinado, para as situações consagradas nos números 3 e 4 do artigo 20.º da Portaria, bem como para os efeitos do disposto no 13.3.1 do presente aviso, quando aplicável. Deverá constar as habilitações literárias e experiência profissional, designadamente as funções que exerce e/ou 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 agora publicitado, com indicação expressa das entidades promotoras, duração e datas, e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito.

10.7 – Cópia simples dos documentos comprovativos dos elementos/factos mencionados no *Curriculum vitae*.

10.8 – Cópia simples de outros elementos que o candidato entenda dever apresentar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito.

10.9 – Toda a documentação apresentada na candidatura deverá ser redigida em Língua Portuguesa.

11 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

12 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve na sua candidatura ou *Curriculum vitae*, a apresentação de documentos originais comprovativos das suas declarações.

13 – Métodos de seleção:

13.1 – Os **métodos de seleção obrigatórios** a utilizar no presente procedimento concursal, são os previstos no artigo 36.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 5.º da Portaria:

a) **Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências** – aos candidatos que reúnam as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP (candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa e candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade);

b) **Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica** - aos restantes candidatos e aos referidos na alínea anterior que, nos termos do n.º 3 do artigo 36.º da LTFP, tenham afastado por declaração escrita os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

13.2 – A aplicação dos métodos de seleção pressupõe, nos termos do disposto na alínea d) do artigo 2.º da Portaria, um perfil de competências previamente definido para o posto de trabalho a ocupar.

13.3 – Para efeitos do disposto na alínea n), do n.º 4, do artigo 11.º, da Portaria:

13.3.1 – A **Avaliação Curricular (AC)** visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e resultará da ponderação dos seguintes parâmetros:

a) **Habilitação académica (HA)** cuja classificação será atribuída de acordo com os seguintes critérios:

Habilitação académica de nível habitacional exigido para a candidatura – 18 valores;

Habilitação académica de nível habitacional superior ao exigido para a candidatura – 20 valores.

Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

b) **Formação profissional (FP)**, em que se considerarão as ações de formação que respeitem as 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 diretamente relevantes para o desempenho das funções correspondentes ao posto de trabalho concursado, desde que devidamente comprovadas mediante apresentação de cópia do respetivo certificado.

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

Sem formação profissional – 10 valores;

Formação profissional – 1 hora e < 50 horas – 12 valores;

Formação profissional \geq 50 horas e < 100 horas – 14 valores;

Formação profissional \geq 100 horas e < 200 horas – 16 valores;

Formação profissional ≥ 200 horas e < 300 horas – 18 valores;

Formação profissional ≥ 300 horas – 20 valores.

Apenas será considerada a formação devidamente comprovada e concluída até ao termo do prazo da apresentação de candidaturas.

c) Experiência Profissional (EP) em que se ponderará o desempenho efetivo e devidamente comprovado de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto, avaliando-se a relevância das funções/atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar. Considerar-se-á desempenho devidamente comprovado aquele que seja atestado por documento idóneo que refira expressamente o período de duração da experiência profissional e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas, valorada da seguinte forma:

Sem experiência profissional – 8 valores;

Até 6 meses (de 1 dia até 180 dias) – 10 valores;

De 6 meses até 1 ano (de 181 dias até 365 dias) – 12 valores;

De 1 ano até 3 anos (de 366 dias até 1 095 dias) – 14 valores;

De 3 até 5 anos (de 1 096 dias até 1 825 dias) – 16 valores;

De 5 até 7 anos (de 1 826 dias até 2 555 dias) – 18 valores;

Superior a 7 anos ($\geq 2 556$ dias) – 20 valores.

d) Avaliação de Desempenho (AD), em que serão consideradas as menções de avaliação de desempenho do último período de desempenho (biénio - Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação) de funções idênticas às do posto de trabalho a ocupar, da seguinte forma:

a) Desempenho Inadequado (1 a 1,999) – 10 valores;

b) Desempenho Adequado (2 a 3,999) – 15 valores;

c) Desempenho Relevante (4 a 5) – 20 valores.

Para os efeitos do disposto na alínea c), do n.º 2, do artigo 8.º, da Portaria, o júri deliberou atribuir o valor positivo correspondente a 15 (quinze) valores, aos candidatos que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar.

13.3.1.1 - A classificação da Avaliação Curricular (AC) será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 20\%) + (FP \times 20\%) + (EP \times 40\%) + (AD \times 20\%)$$

Em que:

AC = Avaliação Curricular;

HA = Classificação no parâmetro Habilitação académica;

FP = Classificação no parâmetro Formação profissional;

EP = Classificação no parâmetro Experiência profissional;

AD = Classificação no parâmetro Avaliação de Desempenho.

13.3.2 - 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 aplicação deste método de seleção será realizada por técnico competente, tendo a duração mínima de 45 minutos e não excederá os 60 minutos, e basear-se-á num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no Anexo 01 à ata n.º 1 e presença ou ausência das competências que integram aquele perfil. Nos termos do n.º 5 do artigo 9.º da Portaria, 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.

As competências a avaliar na Entrevista de Avaliação de Competências têm por base o perfil de competências anteriormente referido e são as seguintes:

- C1 – Realização e Orientação para Resultados;
- C2 – Orientação para o Serviço Público;
- C3 – Organização e Método de Trabalho;
- C4 – Trabalho em Equipa e Cooperação;
- C5 – Adaptação e Melhoria Contínua;
- C6 – Relacionamento Interpessoal;
- C7 – Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;
- C8 – Tolerância à Pressão e Contrariedades.

Destas 8 competências, o (a) Entrevistador(a) designado (a) para aplicação deste método explorará 4 competências indicadas pelo júri.

Cada uma das 4 competências será avaliada da seguinte forma:

- Detém um nível elevado da competência – 20 valores;
- Detém um nível bom da competência – 16 valores;
- Detém um nível suficiente da competência – 12 valores;
- Detém um nível reduzido da competência – 8 valores;
- Detém um nível insuficiente da competência – 4 valores.

A classificação da Entrevista de Avaliação de Competências será obtida através da seguinte fórmula:

$$EAC = (CX + CX + CX + CX) / 4$$

O resultado da aplicação da fórmula supra descrita será convertido nos seguintes níveis classificativos:

- Igual ou superior a 18 valores – nível Elevado;
- Igual ou superior a 14 valores e inferior a 18 valores – nível Bom;
- Igual ou superior a 9,5 valores e inferior a 14 valores – nível Suficiente;
- Igual ou superior a 6 valores e inferior a 9,5 valores – nível Reduzido;
- Inferior a 6 valores – nível Insuficiente.

A aplicação do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências, deverá ser realizado por um técnico de gestão de recursos humanos, com formação adequada para a aplicação do mesmo, por forma a garantir-se a não violação do princípio da imparcialidade no processo concursal, nomeadamente, a transparência, a isenção e a imparcialidade do júri neste método, nos termos do disposto no n.º 2 no artigo 266.º da Constituição da República Portuguesa, em conformidade com o disposto nos termos do artigo 9.º do CPA, assim como a competência técnica na sua aplicação. Conforme os despachos de 03/08/2021 e de

08/09/2022, do Sr. Presidente da Câmara, a Técnica Superior Margarida Isabel Marcelino Cândido foi nomeada responsável pela aplicação do método Entrevista de Avaliação de Competências.

13.3.3 - A Prova de Conhecimentos (PC) visa avaliar conhecimentos académicos e/ou profissionais e capacidades para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o conhecimento adequado da língua portuguesa.

13.3.3.1 – A prova de conhecimentos (PC) revestirá a forma escrita, de natureza teórica, de carácter geral e específico, e será efetuada em suporte de papel, com duração de 90 minutos, com 15 minutos de tolerância. A prova é de realização individual, sob anonimato a sua correção. Para efeitos da garantia do anonimato, cada candidato será identificado com um talão numerado, que identificará a sua prova de conhecimentos e assegura a confidencialidade da correspondência entre este e a identidade do candidato até momento posterior à correção das provas, através de guarda no Núcleo de Formação, Recrutamento e Desenvolvimento, em envelope fechado e lacrado na presença dos candidatos, dos elementos que permitem a verificação de tal correspondência. A prova de conhecimentos tem carácter eliminatório do procedimento para os candidatos que obtiverem valorização inferior a 9,50 valores ou desistam da sua realização. A prova de conhecimentos será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valorização até às centésimas.

13.3.3.2 – A **prova de conhecimentos** será composta por questões de escolha múltipla e questões diretas e consiste na resolução de vinte perguntas, com a seguinte cotação:

- a) Cada resposta correta à Questão Direta será classificada com 0,5 valores;
- b) Cada resposta correta à Questão de Escolha Múltipla será classificada com 1,3 valores;
- c) Correção gramatical e ortográfica - 2 valores;
- d) A ausência de resposta a uma pergunta corresponderá à atribuição de 0 valores nessa pergunta.

A prova de conhecimentos versará sobre os temas e/ou legislação que a seguir se discriminam:

13.3.3.3 Temas/legislação ou bibliografia geral:

- **Código do Procedimento Administrativo:** Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação, disponível em <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/2015-105602322>

- **Constituição da República Portuguesa:** Decreto de aprovação da Constituição de 10 de abril de 1976, na sua redação atual, disponível em <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-aprovacao-constituicao/1976-34520775>, em que deverão ser considerados os seguintes artigos:

- ✓ Princípios fundamentais – Artigos 1.º a 11.º;
- ✓ Direitos e deveres fundamentais - Artigos 12.º a 23.º;
- ✓ Título IX Administração Pública - Artigos 266.º a 272.º.

- **Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas:** Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, disponível em <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/2014-57466875>, em que deverão ser considerados os seguintes artigos:

- ✓ Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público – Artigos 70.º a 78.º;
- ✓ Tempo de trabalho e não trabalho - Artigos 101.º a 143.º;
- ✓ Exercício do poder disciplinar - Artigos 176.º a 204.º.

- **Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Peniche e o Organograma:** Despacho n.º 6723/2022, disponível em <https://dre.pt/dre/detalhe/despacho/6723-2022-184006522>, em que deverão ser considerados os artigos 71.º a 77.º;

- **Sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na administração pública:** Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, disponível em <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/lei/2007-34446375>, em que deverão ser considerados os artigos 41.º a 84.º;

13.3.3.4 Temas/legislação ou bibliografia específica:

- **Quadro de transferência de competências para os órgãos municipais no domínio da educação:** Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na redação vigente, disponível em <https://dre.pt/dre/legislacao-consolidada/decreto-lei/2019-118872841>;

- **Manual de Utilização, Manutenção e Segurança nas Escolas:** do Ministério da Educação, disponível em https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/Esaude/manual_utilizacao_seguranca_escolas.pdf;

- **Manual de Primeiros Socorros:** Direcção-Geral de Inovação e de Desenvolvimento Curricular, disponível em <https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/Esaude/primeirosocorros.pdf>;

- **Regulamento Municipal de Funcionamento das Atividades de Animação e Apoio à Família de Crianças da Educação Pré-Escolar, da Componente de Apoio à Família de Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico da Rede Pública de Ensino e Ocupação de Tempos Livres do Município de Peniche:** Regulamento n.º 507/2020, de 28 de maio, disponível em https://www.cm-peniche.pt/cm-peniche/uploads/document/file/6604/reg_atividade_anima_redes_publica_otl.pdf.

Os candidatos devem considerar todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação, até à data da realização da prova de conhecimentos.

É permitida a consulta da legislação/bibliografia, não podendo conter anotações. Os documentos podem estar sublinhados e/ou com folhas de notas adesivas, de várias formas e cores, que funcionam como marcadores. Permite-se, ainda, a elaboração de um índice por diploma legal ou regulamento.

Não é autorizada a utilização de quaisquer ferramentas de natureza eletrónica (exemplos: telemóvel, iPad, computador portátil, leitores/gravadores digitais) de qualquer natureza ou outros não especificados.

As provas serão imediatamente anuladas aos candidatos que tenham na sua posse documentos que não se encontrem de acordo com as regras definidas.

A falta de comparência na prestação da prova de conhecimentos equivale à exclusão do procedimento concursal, nos termos do presente aviso.

13.3.4 - A Avaliação Psicológica (AP) destina-se a avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases.

Nos termos do n.º 3 do artigo 9.º da Portaria, a Avaliação Psicológica será valorada da seguinte forma:

- a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto;
- b) Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através de níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

14 – Ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, conforme estabelecido no n.º 1 do artigo 26.º da Portaria, através da aplicação da seguinte fórmula:

14.1 - Aos candidatos que foram aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências:

$$CF = (AC*60\%) + (EAC*40\%)$$

15.2 – Aos candidatos que foram aplicados os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica:

$$CF = (PC*60\%) + (AP*40\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

PC= Prova de Conhecimentos;

AP= Avaliação Psicológica.

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

14.3 - Nos termos dos números 9 e 10 do artigo 9.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,50 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicável o método ou fase seguinte.

14.4 - Utilização faseada dos métodos de seleção: por motivos de economia de recursos financeiros, será utilizado o faseamento dos métodos de seleção neste procedimento concursal, da seguinte forma: O primeiro método obrigatório será aplicado à totalidade dos candidatos e o método seguinte apenas será aplicado aos candidatos aprovados no método imediatamente anterior, a convocar por conjuntos sucessivos de 20 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, conforme o n.º 3 do artigo 7.º da Portaria. Não será aplicado o segundo método de seleção aos candidatos que se consideram excluídos do primeiro método.

14.5 – Critérios de ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial, caso subsista igualdade de valoração, após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos nos números 1 e 2 do artigo 27.º da Portaria, serão utilizados os seguintes critérios:

- a) Melhor classificação no primeiro método de seleção – Avaliação Curricular ou Prova de Conhecimentos;
- b) Melhor classificação no segundo método de seleção – Entrevista de Avaliação de Competências ou Avaliação Psicológica.

14.6 – Exclusão dos candidatos:

- a) O incumprimento dos requisitos mencionados no aviso de abertura, sem prejuízo dos demais legais ou regulamentarmente previstos;
- b) Obtenção de valoração inferior a 9,50 valores nos métodos de seleção;
- c) Ausência de documentos comprovativos/certificados das habilitações e declarações dos candidatos;
- d) Prestação de falsas declarações;
- e) Não serem detentores dos requisitos de admissão previstos no artigo 17.º da LTFP.

15 – Notificações aos candidatos:

15.1. – As notificações aos candidatos são realizadas nos termos do artigo 10.º da Portaria, e nos termos do CPA.

16 - A audiência prévia ocorre nos termos do n.º 1, do artigo 30.º, da Portaria, em que os candidatos podem pronunciar-se por escrito sobre o procedimento em causa, após a apreciação das candidaturas e sobre a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, nos termos do artigo 36.º, da Portaria.

Para tal, os interessados deverão utilizar o formulário tipo obrigatório, disponível no site https://www.cm-peniche.pt/cm-peniche/uploads/writer_file/document/13201/formulario_audiencia_interessados_mpeniche.pdf e enviar para recrutamento@cm-peniche.pt.

17 - A lista unitária de ordenação final, após homologação é afixada em local visível e público no Edifício Cultural desta Câmara Municipal, sito na Rua dos Hermínios, 2520-294 Peniche e disponibilizada em <https://www.cm-peniche.pt/viver/recursos-humanos/procedimentos-concursais> sendo ainda publicado um aviso (extrato) na 2.ª série do *Diário da República* com a informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6, do artigo 36.º, da Portaria.

18 - De acordo com o disposto no n.º 3, do artigo 3.º, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

19 - Composição e identificação do júri - nos termos do ponto 2, do supramencionado Despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Peniche:

Presidente – Carla Sofia da Silva Carriço, Chefe da Divisão de Educação, em regime de substituição;

Vogais efetivos – Ana Isabel da Silva Rapaz Ramos, Chefe do Núcleo de Formação, Recrutamento e Desenvolvimento, em regime de substituição e Ana Isabel Rodrigues Nunes, Chefe da Subunidade de Finanças, em regime de substituição;

Vogais suplentes – Sandra Filipa Oliveira Nunes, Técnica Superior da Divisão de Educação e Célia Maria Dionísio Oliveira, Assistente Técnica do Núcleo de Formação, Recrutamento e Desenvolvimento.

Negociador salarial - Josselene Cristina Oliveira Nunes Teodoro, Chefe da Divisão de Administração e Finanças.

19.1 - A primeira vogal efetiva substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

Paços do Município de Peniche, 15 de setembro de 2022

O Presidente da Câmara Municipal de Peniche, Henrique Bertino Batista Antunes.

