



AVISO

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 10 (dez) postos de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza)

1 – Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, com a redação atual dada pela Portaria 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, por deliberação do Conselho de Administração de 15 de fevereiro de 2021, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de publicação de aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 10 (dez) postos de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, correspondentes à carreira e categoria de Assistente Operacional (área funcional de Cantoneiro de Limpeza), para a Divisão de Serviços Técnicos – Setor de Recolha de Resíduos, Higiene e Limpeza Urbanas.

2 – De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014, “As autarquias locais não têm de consultar a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento, de trabalhadores em situação de requalificação”. Consultada a Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa (CIMBB), sobre a existência de pessoal em situação de valorização profissional apto para o desempenho das funções, a mesma informou da inexistência de pessoal, conforme solicitado.

3 – Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, com a redação atual dada pela Portaria 12-A/2021, de 11 de janeiro, doravante designada por Portaria; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação e Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação.

4 – Local de trabalho: Toda a área do concelho de Castelo Branco.

5 – Caracterização dos postos de trabalho: Aos postos de trabalho a preencher corresponde o exercício das funções inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional (grau de complexidade funcional 1), nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP e à caracterização do perfil funcional constante no Mapa de Pessoal dos Serviços Municipalizados para o ano 2021, de onde se destacam a recolha de resíduos provenientes de contentores de utilização coletiva instalados na via pública e em zonas de recolha porta-a-porta, bem como o seu transporte para destino final e limpeza do espaço envolvente; remoção de lixeiras; recolha de monos; remoção de resíduos sólidos verdes urbanos; despejo dos resíduos das papeléiras; lavagem, desinfeção e manutenção de contentores, equipamentos de deposição de resíduos e locais de instalação dos mesmos; extração manual, mecânica e química de ervas e vegetação daninha; recolha de dejetos caninos; limpeza de espelhos de água; varredura manual e mecânica e limpeza e desinfeção de ruas, sarjetas e espaços públicos.

6 – Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria.

7 – Posicionamento remuneratório: A remuneração base de referência é de € 665,00 correspondente à Retribuição Mínima Mensal Garantida e Base Remuneratória da Administração Pública, atualizada nos termos do Decreto-Lei n.º 10/2021, de 1 de fevereiro.

8 – Âmbito do recrutamento: Nos termos da deliberação do Conselho de Administração de 15 de fevereiro de 2021, podem candidatar-se ao procedimento concursal, candidatos com ou sem vínculo de emprego público.

8.1 – De acordo com o disposto na alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º 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 do órgão ou serviço idêntico ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

9 – Requisitos de admissão:

9.1 – Podem candidatar-se todos os indivíduos que satisfaçam, cumulativamente, até ao termo do prazo de entrega da candidatura, os requisitos previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição Portuguesa, lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções ou não interdição para o exercício de funções a que se candidata;
- d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória.

9.2 – Requisito habilitacional: Escolaridade obrigatória, de acordo com a idade do candidato, ou seja: 4.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966; 6.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967; 9.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981 e para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1995 é exigido o 12.º ano de escolaridade.

9.3 – No presente procedimento não existe possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 – De acordo com o estipulado no n.º 3 do artigo 17.º da Portaria, os candidatos devem reunir os requisitos gerais e outros até ao último dia do prazo de apresentação da candidatura.

11 – Forma e prazo para apresentação das candidaturas:

11.1 – Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas, sob pena de exclusão, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível no Setor de Recursos Humanos e Expediente e no sítio da internet dos Serviços Municipalizados em www.sm-castelobranco.pt.

As candidaturas podem ser enviadas por correio eletrónico para o endereço geral@sm-castelobranco.pt. Porém, e atendendo a que se trata de carreira/categoria de assistente operacional em que os candidatos poderão não ter correio eletrónico ou poderão revelar dificuldades em remeter a sua candidatura por correio eletrónico, é possível as candidaturas serem entregues pessoalmente no Setor de Recursos Humanos e Expediente durante o horário de atendimento (das 9:00 às 12:30 horas e das 14:00 às 17:30 horas, de segunda a sexta-feira) ou remetidas por correio registado com aviso de receção, devendo a sua expedição ocorrer até ao termo do prazo fixado para entrega das candidaturas para: Serviços Municipalizados de Castelo Branco, Avenida Nuno Álvares, n.º. 32 – 6000-083 Castelo Branco, findo o qual não serão as mesmas consideradas.

11.2 – Prazo: As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República.

11.3 – O formulário, devidamente datado e assinado, deve indicar expressamente a referência a este concurso e ser acompanhado dos documentos previstos no artigo 20.º da Portaria, nomeadamente:

- a) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- b) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, as quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente através de fotocópias dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e experiência;
- c) Declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para a apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca:
 - i. A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
 - ii. A carreira e a categoria, bem como a posição remuneratória detida;
 - iii. A antiguidade na função pública, na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;
 - iv. A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso de trabalhadores em situação de requalificação, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce;
 - v. As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou a declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com a respetiva fundamentação.
- d) Outros documentos comprovativos das situações invocadas pelos candidatos e suscetíveis de influírem na avaliação.

11.3.1 – Juntamente com as candidaturas, os candidatos deverão apresentar ainda declaração em como autorizam o uso do endereço eletrónico para efeitos dos artigos 63.º e 112.º do Código do Procedimento Administrativo e declaração de consentimento para os efeitos previstos no artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados, ambas disponíveis no sítio da internet dos Serviços Municipalizados em www.sm-castelobranco.pt e no Setor de Recursos Humanos e Expediente.

11.4 – É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos referidos no ponto anterior aos candidatos que se encontrem a exercer funções nos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, desde que os mesmos se encontrem arquivados nos respetivos processos individuais e que serão, oficiosamente, entregues ao júri do procedimento.

11.5 – Na falta de apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos nas alíneas a), b), c), d) e e) do ponto 9.1 do presente Aviso, devem os candidatos declarar no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um daqueles requisitos.

11.6 – 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 da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria.

11.7 – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

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

12 – Métodos de seleção:

12.1 – Nos termos do n.º 1 a 3 do artigo 36.º da LTFP anexa à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 5.º da Portaria, que estabelecem métodos de seleção obrigatórios, consoante a situação jurídico-funcional do trabalhador, bem como o artigo 6.º da referida Portaria que determina quais os métodos de seleção facultativos, optou-se pelos seguintes métodos:

a) Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), como métodos obrigatórios, e Entrevista Profissional de Seleção (EPS) como método complementar, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como ao recrutamento de candidatos colocados em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade;

b) Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP) como métodos obrigatórios, e Entrevista Profissional de Seleção (EPS) como método complementar, para os restantes candidatos.

12.2 – Os candidatos referidos na alínea a) podem afastar, por escrito, a aplicação daqueles métodos e, nesse caso, ser-lhes-ão aplicados os métodos previstos na alínea b).

12.3 – **Avaliação Curricular (AC)** – 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 avaliação de desempenho obtida. Assim, são considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: Habilitação Académica (HA), Formação Profissional (FP) - ponderando-se as ações de formação profissional e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com a área funcional do lugar posto a concurso; Experiência Profissional (EP) - com incidência sobre o desempenho efetivo de funções na área de atividade para a qual o concurso é aberto e Avaliação de Desempenho (AD) – relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuições, competências ou atividades idênticas às dos postos de trabalho a ocupar.

A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valorização até às centésimas, resultando a nota final da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (HA \times 25 \%) + (FP \times 20 \%) + (EP \times 30 \%) + (AD \times 25\%)$$

Em que:

AC - Avaliação Curricular; HA - Habilitações Académicas; FP- Formação Profissional; EP - Experiência Profissional; AD - Avaliação do Desempenho.

12.4 – **Entrevista de Avaliação de Competências (EAC)** - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e é 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 dos comportamentos em análise.

12.5 – **A Prova de conhecimentos (PC)** - Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função. Esta será classificada de 0 a 20 valores, com expressão até às centésimas. Consistirá numa prova escrita, de natureza teórica, e terá

a duração de 60 minutos e tolerância de 15 minutos, com a possibilidade de consulta aos diplomas legais desde que estes não sejam anotados, devendo, para o efeito, os candidatos fazerem-se acompanhar dos mesmos. Será elaborada com base na seguinte legislação: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP); Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco, publicado no Diário da República, 2ª. Série, N.º. 21, de 30 de janeiro de 2013; Regulamento de Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos do Município de Castelo Branco, publicado no Diário da República, 2ª. Série, N.º. 198, de 14 de outubro de 2016 e Regulamento Interno de Fardamento e Equipamentos de Proteção Individual dos Trabalhadores dos Serviços Municipalizados de Castelo Branco. Todos os Regulamentos se encontram disponíveis para consulta no sítio da internet dos Serviços Municipalizados.

12.6 – A Avaliação Psicológica (AP) – Visa avaliar as aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A Avaliação Psicológica será valorada em cada fase intermédia do método, através das menções Apto e Não Apto.

Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, através dos seguintes níveis classificativos: Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

12.7 – A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) - Visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A Entrevista Profissional de Seleção terá a duração de 20 minutos e a classificação será apurada mediante o cálculo da média aritmética, com arredondamento às centésimas.

13 – A Classificação Final (CF) – A classificação e ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultarão da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa numa escala de 0 a 20 valores e obedecerá às seguintes fórmulas:

- a) Para os candidatos que efetuem Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção:

$$(PC \times 45 \%) + (AP \times 25 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

- b) Para os candidatos que efetuem Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção:

$$CF = (AC \times 45 \%) + (EAC \times 25 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

Em que:

CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

14 – Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria, 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 publicados no sítio da Internet dos Serviços Municipalizados.

15 – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, bem como 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 ou fase seguintes.

16 – Em situação de igualdade de valoração entre candidatos, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria.

17 – Para efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, dá-se cumprimento ao previsto no n.º 1 do artigo 3.º, para os candidatos com grau de incapacidade ou deficiência igual ou superior a 60%. Estes devem 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, nos termos dos artigos 6.º e 7.º do citado diploma.

18 – Exclusão e notificação dos candidatos: Nos termos do preceituado no artigo 22.º da Portaria, no âmbito da análise de candidaturas, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10.º do mesmo diploma legal, para audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

18.1 – No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, os candidatos devem utilizar o formulário aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril do Ministro de Estado e das Finanças, publicado na 2.ª série do DR n.º 89 de 8 de maio de 2009, disponível no sítio da internet dos Serviços Municipalizados em www.sm-castelobranco.pt.

18.2 – Os candidatos admitidos serão convocados e notificados do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 21.º, por correio eletrónico, salvo nas situações em que tal não seja possível, em que se procederá a notificação por uma das outras formas previstas no artigo 10.º da Portaria, designadamente, carta registada, notificação pessoal, nos termos do mesmo artigo;

18.3 – Nos termos do n.º 1 do artigo 25.º da Portaria, a publicitação dos resultados obtidos em cada método intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações dos SMCB e disponibilizada no sítio da Internet dos mesmos.

18.4 – Concluída a aplicação dos métodos de seleção, proceder-se-á à audiência prévia dos interessados, nos termos do n.º 1 do art.º 28º da Portaria, de acordo com o disposto no artigo 10.º da Portaria.

18.5 – Publicitação da Lista de Ordenação Final - Após homologação, a lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada em local público e visível, nas instalações dos SMCB e disponibilizada no sítio da internet dos mesmos, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República.

19 – Composição do Júri:

Presidente: Nuno Manuel Querido Maricato, Técnico Superior.

Vogais efetivos:

1.º *Vogal:* José Rodrigues Almeida, Encarregado Operacional, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º *Vogal:* Nuno Miguel Ferreira Lopes da Silva, Técnica Superior.

Vogais suplentes:

1.º *Vogal:* Maria Luísa Sousa Mendes Amaro de Jesus, Técnica Superior;

2.º *Vogal:* Paula Alexandra Riscado Marujo Oliveira, Técnica Superior.

20 – O Júri designado para o Procedimento Concursal deverá proceder também à avaliação do Período Experimental dos trabalhadores que vierem a ser recrutados.

21 – 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”.

22 – De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso de abertura será publicitado por extrato na 2.ª série do Diário da República, e de modo integral na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e no sítio da internet dos Serviços Municipalizados (www.sm-castelobranco.pt).

Castelo Branco, 23 de fevereiro de 2021
O Presidente do Conselho de Administração,

José Augusto Rodrigues Alves