

Aviso

Procedimento concursal destinado a regularizar vínculos nos termos da Lei do Orçamento de Estado para 2021 (Lei n.º 75-B/2020, de 31/12), a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado, a termo resolutivo incerto

1. Nos termos do disposto no artigo 60.º da Lei n.º 75.º-B/2020, de 31 de dezembro, faz-se público que por deliberação de Câmara Municipal de Mora de 01/06/2023 e despacho da Presidente da Câmara Municipal de 23/10/2023, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso na BEP (www.bep.gov.pt), e por extrato n.º 22872/2023, na 2.ª série do Diário da República, n.º 229/2023, de 27/11/2023, procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de um (1) posto de trabalho, previsto no Mapa de Pessoal do Município de Mora, na carreira e categoria de assistente operacional, para a Divisão do Desenvolvimento Económico, Educação, Cultura, Desporto, Ação Social e Saúde, Serviço de Apoio à Saúde, atividade 11.
2. **Local de trabalho:** na área geográfica do Município de Mora.
3. **Caracterização do posto de trabalho:** Exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que faz referência o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências: Atividade 11 – Proceder à recolha e tratamento de roupa: lavagem e secagem automática, engomagem, distribuição e arrumação em perfeitas condições de higiene e conservação; proceder à limpeza e higienização do espaço de lavandaria e maquinaria; Assegurar a limpeza e desinfeção das instalações assim como do material técnico dos serviços; Executar tarefas relacionadas com o apoio e vigilâncias aos utentes, no âmbito da consulta aberta e ambulatório; proceder ao tratamento, separação e remoção dos resíduos hospitalares e higienização dos contentores dos resíduos; apoio ao pessoal de enfermagem e técnico; proceder à carga, descarga e arrumação de materiais e equipamentos; proceder à reposição de material de farmácia, consumo clínico e equipamento de proteção individual (EPI), com a supervisão do pessoal de enfermagem; reposição de material nos gabinetes dos serviços de saúde; preparação de material necessário para saídas em serviço no âmbito domiciliário; higienização e execução da manutenção da viatura para cuidados domiciliários e outras utilizações no âmbito dos cuidados prestados pela Unidade; assegurar e garantir a execução das medidas de prevenção, contenção, mitigação e tratamento da pandemia Covid – 19; Proceder à entrega do expediente diário nos CTT; assegurar a receção das agências na casa mortuária e respetiva limpeza e higienização; limpeza e desinfeção de dispositivos médicos para envio ao serviço de esterilização do HESE; Receção/conferência e arrumação dos dispositivos médicos que

veem do HESE. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

- 3.1 A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.
- 3.2 **Fundamento para a abertura do procedimento concursal comum:** o presente procedimento concursal é aberto de acordo com o estipulado no Orçamento de Estado para o ano 2023, aprovado pela Lei n.º 24-D/2022, de 30 de dezembro, que veio estabelecer, excecionalmente para as Autarquias Locais, no âmbito do processo de transferência regulado pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, a conversão de vínculos de emprego público a termo resolutivo em vínculos de emprego público por tempo indeterminado.
4. **Posicionamento remuneratório:** a determinação do posicionamento remuneratório será efetuada de acordo com o artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência a correspondente à 4ª. posição remuneratória da carreira e categoria de Assistente Operacional, a que corresponde o nível 4 da Tabela Remuneratória Única dos Trabalhadores que exercem funções públicas, o qual, presentemente, se fixa no montante pecuniário de €769,20 € (Setecentos e sessenta e nove euros, e vinte cêntimos).
5. **Requisitos de admissão:** Só podem ser admitidos ao presente procedimento concursal os candidatos que, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfação obrigatoriamente, sob pena de exclusão, os seguintes requisitos:
 - 5.1 **Requisitos necessários:**
 - a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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;
 - 5.1.1 Os candidatos são dispensados dos documentos comprovativos dos requisitos referidos no ponto anterior (5.1) desde que declarem, sob compromisso de honra, no requerimento de candidatura tipo, que reúnem os referidos requisitos.
 - 5.1.2 **Âmbito do recrutamento:** o candidato deve, ainda, reunir os seguintes requisitos legais:
 - a) Estar em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo, na carreira e categoria de Assistente Operacional e encontra-se na esfera jurídica da competência do Município de Mora, nomeadamente no domínio da saúde;
 - b) O termo resolutivo deverá constar no auto de transferência de competência celebrado entre o Município de Mora, a ARS Alentejo e o Ministério da Saúde.

- 5.2 **Habilitações literárias e profissionais exigidas:** Os candidatos deverão possuir a escolaridade obrigatória de acordo com a sua data de nascimento, nomeadamente: 4.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos até 31/12/1966; 6.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01/01/1967 a 31/12/1980; 9.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01/01/1981 a 31/12/1994; 12.º ano de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01/01/1995.
- 5.2.1 Não há lugar, no presente procedimento concursal, à substituição do nível de habilitação exigido por formação adequada ou experiência profissional.
6. **Formalização das candidaturas:**
- 6.1 A apresentação das candidaturas deverá ser formalizada mediante o preenchimento obrigatório do Formulário de Candidatura a Procedimento Concursal, devidamente assinado, disponível no site institucional do Município (www.cm-mora.pt) e nos Serviços de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Mora (Rua do Município n.º 41, 7490-243 Mora), durante o horário de expediente – das 09H00 às 12H30 e das 14H00 às 17H30, até ao último dia do prazo fixado no ponto 1 do presente aviso.
- 6.2 O formulário de candidatura preenchido, bem como todos os documentos solicitados, a título excepcional e por motivos técnicos e logísticos devem ser entregues até ao último dia do prazo previsto no ponto 1 do presente aviso, da seguinte forma:
- a) Remetidas por correio, em suporte papel, através de carta registada com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Mora, Serviço de Recursos Humanos, para o endereço postal: Rua do Município, n.º 41, 7490-243 Mora; ou
- b) Apresentadas presencialmente, em suporte papel, no Serviço de Recursos Humanos, sito na Rua do Município n.º 41, 7490-243 Mora, durante o horário de expediente, compreendido entre as 09H00 e as 12H30 e as 14H00 e as 17H30.
- 6.3 O candidato deverá identificar de forma clara e inequívoca o procedimento concursal a que se candidata mediante a indicação, na primeira página do Formulário Tipo de Candidatura, do código da publicitação do procedimento que corresponde ao número da Oferta da BEP (Bolsa de Emprego Público).
- 6.4 **O formulário de Candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:**
- a) Curriculum vitae, detalhado, datado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional, com a indicação das funções exercidas com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar por serem relevantes para a apreciação do seu mérito;
- b) Fotocópia do documento comprovativo do requisito habilitacional exigido no ponto 5.2 do presente aviso (certificado ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito). Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, com a respetiva candidatura, documento comprovativo da equivalência/reconhecimento dessa habilitação estrangeira pelo sistema educativo português;

- c) Documentos comprovativos das declarações constantes do curriculum vitae, nomeadamente, no que respeita a habilitações académicas, formação profissional e experiência profissional (originais ou fotocópias), além do disposto na alínea anterior;
- 6.5 As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.
- 6.6 São motivos de exclusão a apresentação de candidatura fora de prazo, a falta de declaração, no referido formulário da reunião dos requisitos de admissão referidos no ponto 5.1 deste aviso.
- 6.7 Em caso de dúvida, assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação dos documentos comprovativos das declarações prestadas.
7. **Métodos de seleção:** nos termos do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 17.º da Portaria será aplicado o seguinte método de seleção, consoante o universo de candidatos:
- Avaliação Curricular (AC)
 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS)
- 7.1 **Avaliação Curricular (AC):** visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, considerando-se a valoração até às centésimas e adotando a seguinte pontuação e ponderação para cada um dos elementos:
- I. Habilitação Académica (HA) – Será considerada a seguinte valoração:
- Escolaridade obrigatória: 18 valores;
 - Escolaridade superior à obrigatória: 20 valores.
- II. Formação Profissional (FP) – Será considerada a formação profissional, comprovada, dentro da área das funções correspondentes ao posto de trabalho a ocupar, sendo atribuído dez pontos a todos os candidatos, independentemente da formação profissional detida e um ponto adicional a cada ação de formação com o mínimo de cinco horas dentro da área das funções correspondentes ao posto de trabalho, até ao máximo devinte valores.
- III. Experiência profissional (EP) – Será considerada a experiência profissional, comprovada, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar, com a seguinte valoração:
- Sem experiência profissional: 8 valores;
 - < 1 ano de experiência: 10 valores;
 - ≥1 ano a <3 anos de experiência: 12 valores;
 - ≥3 ano a <6 anos de experiência: 14 valores;
 - ≥6 ano a <9 anos de experiência: 16 valores;
 - ≥9 ano a <12 anos de experiência: 18 valores;

g. ≥ 12 anos de experiência: 20 valores.

Fórmula de cálculo de AC: $AC = (30\% \times HA + 20\% \times FP + 50\% \times EP) / 3$

7.2 **A Entrevista Profissional de Seleção (EPS):** visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A Entrevista Profissional de Seleção é avaliada segundo os níveis de classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

7.2.1 Serão avaliados os seguintes parâmetros: motivação e orientação para o exercício da função; atitude; responsabilidade e compromisso; relacionamento interpessoal; capacidade de comunicação, sendo cada um dos parâmetros avaliado de 0 a 4 valores.

8. A utilização dos métodos de seleção será feita de forma faseada.

9. **Classificação final (CF)** será expressa na escala de 0 a 20 valores, e resultará da seguinte fórmula, com arredondamento às centésimas:

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

CF – Classificação Final

AC – Avaliação Curricular

EPS – Entrevista Profissional de Seleção

10. Critérios de Ordenação Preferencial: Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, será critério de desempate o disposto na Portaria.

11. Os Parâmetros de avaliação, a sua ponderação e sistema de valoração constam de ata do júri do procedimento, sendo disponibilizada na página do Município na internet.

12. O presente procedimento rege-se pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, Lei n.º 75-B/2020, de 31 de dezembro e legislação complementar.

13. A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Mora e disponibilizada na sua página eletrónica (www.cm-mora.pt).

14. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte, com uma antecedência de cinco dias úteis, através de notificação.

15. **Exclusão e notificação de candidatos:** Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

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

17. A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Mora e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.
18. Composição e identificação do Júri:
Presidente: Maria Isabel Pereira Garcia, Chefe da Divisão do Desenvolvimento Económico, Educação, Cultura, Desporto Ação Social e Saúde;
1.º Vogal efetivo: Florbela Fragoso Pinto Gafaniz, Assistente Técnico, Setor de Recursos Humanos, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimentos;
2.º Vogal efetivo:, Adelina Joaquina Teles de Matos, Assistente Operacional;
1.º Vogal suplente:, Maria do Castelo Rosado Caldeira, Assistente Operacional;
2.º Vogal suplente:, Mário Jorge Leão Vinagre, Assistente Técnico.
- 18.1 O 1.º Vogal Efetivo substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.
19. 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 publicitados no sítio da Internet do Município de Mora.
20. Quaisquer esclarecimentos relativos ao procedimento concursal serão prestados, todos os dias úteis, entre as 09H00 e as 12H30 e as 14H00 e as 17H30, pelo Serviço de Recursos Humanos, através do telefone 266 439 070 ou do endereço de correio eletrónico fgafaniz@cm-mora.pt com a identificação expressa da categoria e área de atividade a que se destina o procedimento.
21. O Município de Mora informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 30.º e 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos(as) candidatos(as) no decurso do presente procedimento concursal deve respeitar o revisto no artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.

Mora em 13 de dezembro de 2023

A Presidente da Câmara Municipal

Paula Cristina Calado Chuço