



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA CÂMARA MUNICIPAL

AVISO - PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA GERAL/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL DA ÁREA FUNCIONAL DE SERRALHEIRO CIVIL DO MAPA DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO DE PAIVA, POR TEMPO INDETERMINADO.-----

Torna-se público que, por despacho da Vereadora do Pelouro dos Recursos Humanos de 21/06/2023, no uso da competência delegada por despacho do Exm.º Presidente da Câmara de 21/10/2021, foi determinada a abertura de procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira geral/categoria de assistente operacional da área funcional de serralheiro civil do mapa de pessoal desta Autarquia, por tempo indeterminado, tendo o respetivo recrutamento sido aprovado por deliberação da Câmara Municipal de 27/03/2023, o qual se rege pelas seguintes disposições: -----

1. **Número de postos de trabalho:** um; -----
2. **Modalidades de vínculo de emprego a constituir:** Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;-----
3. **Carreira/Categoria/Atividade:** Assistente operacional, área funcional de serralheiro civil;-----
4. **Local de trabalho:** Área geográfica Município de Castelo de Paiva;-----
5. **Atribuição/competência/atividade a executar:** Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; Enformar chapas e perfilados de pequenas secções; Furar e escariar os furos para os parafusos e rebites; Por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados; Executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.-----

De acordo com o disposto no artigo 81.º da LTFP, aprovado em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, os trabalhadores estão igualmente obrigados à realização de outras funções, não expressamente mencionadas, para as quais detenham a qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.-----

6. **Âmbito do recrutamento:** trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado (cf. artigo 30.º, n.º 3 da LTFP). O recrutamento efetua-se, sem prejuízo de outras preferências legalmente estabelecidas, pela ordem prevista na LTFP.-----

7. **Requisitos de admissão:** -----

7.1. **Gerais:** Os previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovado em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho:-----

- a) Ter 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.-----

7.2. Especiais: Ser detentor de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.-----

7.3. Nível habilitacional exigido: De acordo com o disposto nos artigos 34.º e 86.º da LTFP aprovado em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, é exigida, no mínimo, a titularidade da escolaridade obrigatória (grau 1), não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.-----

7.4. Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.-----

7.5. Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de valorização profissional, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal desta Autarquia idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.-----

8. Remuneração: O posicionamento remuneratório será objeto de negociação, tendo como referência a 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 5 da TRU, atualmente na importância de 769,20€, nos termos e com os limites previstos nas disposições conjugadas do artigo 38.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, com o n.º3 do artigo 126.º do D.L.10/2023, de 8 de fevereiro; ----

8.1. Os candidatos informam prévia e obrigatoriamente a entidade empregadora pública (Município de Castelo de Paiva) do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida.-----

9. Prazo para apresentação das candidaturas: 10 dias úteis a contar do dia seguinte à publicitação do aviso/oferta de emprego na BEP.-----

9.1. Informa-se que a publicitação integral do procedimento, bem como a respetiva candidatura será efetuada em formato eletrónico em <https://recrutamento.cm-castelo-paiva.pt/>;-----

10. Forma de apresentação das candidaturas: A formalização das candidaturas é efetuada obrigatoriamente em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível na plataforma de recrutamento Online em <https://recrutamento.cm-castelo-paiva.pt/processos-ativos>. Não serão aceites candidaturas entregues em suporte de papel ou por correio eletrónico.-----

10.1. Documentos: A submissão da candidatura deverá ser acompanhada de *curriculum vitae* e ainda dos seguintes elementos em formato PDF, JPG ou ZIP, tendo como limite 5 Mb por documento (apenas 1 ficheiro por campo - ver FAQ's):-----

a) Documento comprovativo das habilitações literárias exigidas no ponto 7.3 do presente aviso.-----

Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável.-----

b) Documento comprovativo da formação profissional certificada em serralheiro (CNAEF 521), se for o caso.-----



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA CÂMARA MUNICIPAL

c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas pelo Júri do procedimento para efeitos de avaliação;-----

d) Declaração atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo Serviço de origem, da qual conste a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos;-----

e) Os candidatos a que se refere o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP deverão ainda apresentar para efeitos de avaliação declaração autenticada e atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo Serviço de origem, da qual conste a antiguidade na carreira e no exercício das respetivas funções, bem como a avaliação do desempenho obtida nos últimos quatro anos/dois biénios (quantitativa e qualitativa) em que se encontrou a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou a declaração da sua inexistência - indicando o motivo;-----

f) Quaisquer outros documentos que os candidatos considerem relevantes para apreciação do seu mérito.-----

10.2. Nos termos do artigo 116.º do CPA aprovado pelo D.L. n.º 4/2015, de 07 de janeiro, os candidatos que exerçam funções nesta Autarquia ficam dispensados da apresentação dos documentos indicados nas alíneas a), b) e c) do ponto 10.1. do presente aviso desde que, expressamente, refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.-----

10.3. A não submissão 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.-----

10.4. Quando a não apresentação atempada dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura ou determinantes para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar se tenha devido a causas não imputáveis ao candidato, devidamente comprovadas, o júri pode conceder um prazo suplementar para apresentação dos mesmos.-----

10.5. Dispensa de documentos: Os documentos comprovativos da posse dos requisitos gerais a que alude o artigo 17.º da LTFP aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, poderão ser inicialmente dispensados, devendo, neste caso, os candidatos declarar a situação em que se encontram relativamente a cada um daqueles requisitos no respetivo formulário eletrónico de candidatura;-----

10.6. 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.-----

10.7. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei, e as candidaturas que não obedeçam aos requisitos expressos no presente aviso e as que não estejam devidamente referenciadas não serão aceites.-----

11. Métodos de seleção: Nos termos das disposições conjugadas dos artigos 17.º e 18.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, e n.º 5 do artigo

36.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, os métodos de seleção a adotar são os seguintes:-----

11.1. Obrigatórios (n.º5 do artigo 36.º da LTFP):-----

a) **Prova de Conhecimentos;**-----
b) Exceto quando afastados, por escrito, pelos **candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade** caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, o método de seleção a utilizar no seu recrutamento será a **Avaliação Curricular;**-----

11.2. Complementares: Entrevista de Avaliação de Competências.-----

11.3. A prova de conhecimentos (Pc), cotada numa escala de zero a vinte valores, considerando-se a valoração até às centésimas, visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa.

A prova de conhecimentos assumirá a natureza teórico-prática, com a duração total máxima de 01h00m, incidindo sobre conteúdos genéricos e/ou específicos diretamente relacionados com as exigências da função, a perceção e compreensão das tarefas, a qualidade de realização, a celeridade na execução e o grau de conhecimentos técnicos demonstrados;--

11.3.1. Programa de provas: Construção de aro para grelha de sumidouro com a dimensão de 50cmx50cm.-----

A prova visa avaliar as competências técnicas dos candidatos, sendo para o efeito ponderados os seguintes parâmetros:-----

- a) Qualidade da execução (QE);-----
- b) Domínio técnico (DT);-----
- c) Rapidez de execução (RE).-----

11.3.2. A classificação da prova de conhecimentos resultará da aplicação da fórmula: **PC=(QE+DT+RE)/3**, em que QE= Qualidade da execução, DT= Domínio técnico e RE= Rapidez de execução.-----

11.4. A avaliação curricular (Ac) cotada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. Assim, para o efeito serão considerados e ponderados os seguintes elementos:-----

- a) Habilitações literárias:** -----
 - Escolaridade obrigatória: 10 valores; -----
 - 9.º ano de escolaridade (quando superior à escolaridade obrigatória): 12 valores;-----
 - 12.º ano ou curso equiparado (quando superior à escolaridade obrigatória): 14 valores;-----
 - Licenciatura ou superior: 15 valores. -----

b) Formação profissional (este fator de apreciação tem como limite de pontuação 20 valores) - serão consideradas e avaliados individualmente os cursos ou ações de formação profissional, colóquios, seminários, conferências e palestras diretamente relacionados com as exigências e as



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA CÂMARA MUNICIPAL

competências necessárias ao exercício da função valoradas da seguinte forma: -----

- **Cursos ou ações de formação profissional:**-----

a) Inexistência de qualquer formação ou < 10 horas - 10 valores;-----

b) Formação \geq 10 horas - acresce mais um valor por cada 50 horas adicionais de formação, até ao limite de 20 valores;-----

c) Formação profissional certificada em serralheiro (CNAEF 521) - 20 valores.-----

- **Colóquios, seminários, conferências ou palestras**, independentemente da sua duração - 0,20 valores por cada um. -----

Sempre que o documento comprovativo de determinada ação formativa não refira o número de horas, considerar-se-á o seguinte: -----

Um dia = sete horas; -----

Não sendo possível quantificar os cursos ou ações de formação em dias ou horas atribuir-se-á 0,20 valores por cada um. -----

c) Experiência profissional - onde será ponderado especificamente o exercício efetivo das atribuições/competências ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho: -----

Sem experiência - 0 valores;-----

Experiência < 1 ano - 10 valores;-----

Experiência = 1 e < 3 anos - 12 valores;-----

Experiência = 3 e < 5 anos - 15 valores;-----

Experiência = 5 e < 7 anos - 18 valores;-----

Experiência \geq 7 anos - 20 valores.-----

d) A avaliação do desempenho - será aferida pela média aritmética simples da expressão quantitativa da avaliação final do desempenho relativa ao último período, não superior a quatro anos/dois biénios, em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, a qual será convertida numa escala de 0 a 20 valores nos seguintes termos: -----

. Avaliações cuja menção quantitativa vai de 1 a 5 - a média deverá ser multiplicada por 4;-----

. Avaliações cuja menção quantitativa vai de 2 a 10 - a média deverá ser multiplicada por 2;-----

. Aos candidatos cuja avaliação final do desempenho relativa ao último período, não superior a quatro anos, em que cumpriu ou executou a atribuição, seja mista (anterior e posterior ao SIADAP) a conversão prevista nos pontos anteriores deverá efetuar-se antes de calcular a média. -----

. Aos candidatos que não possuam avaliação relativa ao período a considerar, por razões que não lhes sejam imputáveis, será atribuída a pontuação de 10 (dez) valores no parâmetro Avaliação do Desempenho. -----

A classificação final da avaliação curricular, será obtida por aplicação da seguinte fórmula: $AC = (Ha + Fp + 2Ep + Ad) / 5$, em que Ac= classificação da avaliação curricular, Ha= habilitação literária, Fp= formação profissional, Ep= experiência profissional e Ad= Avaliação do desempenho.

11.5. Entrevista de avaliação de competências (Eac) - Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.--
As competências a avaliar fazem parte integrante do perfil profissional aprovado pelo Júri em reunião de 05/07/2023, a saber:-----

A. Tolerância à pressão e contrariedades: capacidade para lidar com situações de pressão e com as contrariedades de forma adequada e profissional.-----

B. Orientação para a segurança: capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais.-----

C. Iniciativa e autonomia: Capacidade de atuar de modo proactivo e autónomo no seu dia-a-dia profissional e de ter iniciativas no sentido da resolução de problemas.-----

D. Relacionamento interpessoal: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada.-----

E. Orientação para o Serviço Público: Capacidade para exercer a sua atividade respeitando os valores e normas gerais do serviço público e do setor concreto em que trabalha.-----

F. Organização e método de trabalho: Capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.-----
Cada competência será avaliada de acordo com a qualidade da evidência/demonstração da mesma, nos seguintes termos:-----

- 20 Valores: Nível Excelente;-----
- 18 Valores: Nível Muito Bom;-----
- 16 Valores: Nível Bom;-----
- 14 Valores: Nível Satisfaz Bastante;-----
- 12 Valores: Nível Satisfaz;-----
- 10 Valores: Nível Suficiente;-----
- 8 Valores: Nível Fraco;-----
- 4 Valores: Nível Insuficiente.-----

A avaliação final da Entrevista de Avaliação de Competências resultará da média aritmética ponderada das classificações obtidas na avaliação das respetivas competências de acordo com a seguinte fórmula:
EAC=(20A+20B+20C+20D+10E+10F)/100.-----

11.6. A ordenação final dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula:
OF=(70PC+30EAC)/100 ou **OF=(70AC+30EAC)/100**, em que OF = Ordenação Final, PC = Prova de Conhecimentos, AC = Avaliação Curricular e EAC = Entrevista de Avaliação de Competências.-----

11.7. Critérios de desempate - Em caso de **igualdade de valoração** entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria n.º233/2022; subsistindo empate após aplicação dos referidos critérios, serão utilizados os seguintes:-----

- 1.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência:
Tolerância à pressão e contrariedades;-----
- 2.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência:
Iniciativa e autonomia;-----
- 3.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência:
Orientação para a segurança;-----
- 4.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência:
Relacionamento interpessoal;-----
- 5.º Candidato(a) com a melhor classificação obtida na competência:
Organização e método de trabalho.-----

11.8. Consideram-se excluídos, os candidatos que:-----
a) Não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção para que hajam sido convocados;-----



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA CÂMARA MUNICIPAL

b) No decurso de um método de seleção apresentem a respetiva desistência;
c) Obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em qualquer um dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte;-----

12. Publicitação dos resultados dos métodos de seleção - será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações desta Autarquia, disponibilizada no seu sítio da internet em www.cm-castelo-paiva.pt e divulgada na página de detalhe do recrutamento *Online*, em <https://recrutamento.cm-castelo-paiva.pt/processos-a-decorrer>.-----

13. 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 facultadas aos candidatos sempre que solicitadas e divulgadas na página da internet do Município e na página de detalhe do recrutamento *Online*, em <https://recrutamento.cm-castelo-paiva.pt>.-----

14. Notificações - Para efeitos de notificação dos candidatos será utilizado a plataforma eletrónica e o correio eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura; nos casos em que não seja possível ou adequada a notificação através de plataforma eletrónica ou correio eletrónico recorrer-se-á às restantes formas de notificação previstas no n.º 1 do artigo 112.º do Código do Procedimento Administrativo.-----

15. Júri do procedimento concursal: Presidente: Dr. Adão Manuel Alves dos Santos, diretor do departamento técnico desta Autarquia; Vogais Efetivos: António José da Fonseca Cândido, encarregado operacional do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Castelo de Paiva, o qual substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Manuel António Barbosa Ferreira, assistente operacional serralheiro civil, do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Penafiel; Vogais Suplentes: Dr.ª Maria da Conceição Ribeiro Teixeira, técnica superior de sociologia, e José Moreira Machado, encarregado operacional, ambos do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Castelo de Paiva.-----

16. Nos termos das disposições conjugadas do n.º3 do artigo 9.º e n.ºs2 e 3 do artigo 17.º, ambos da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, parte do procedimento concursal, designadamente a aplicação dos métodos de seleção, pode ser realizada pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, ou, quando fundamentadamente se torne inviável, por outra entidade especializada.-----

17. Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados: A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações desta Autarquia, disponibilizada no seu sítio da internet em www.cm-castelo-paiva.pt e na plataforma do recrutamento *Online*, em <https://recrutamento.cm-castelo-paiva.pt/processos-a-decorrer>, sendo publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação;-----

18. Consulta de pessoal em situação de valorização profissional: consultada a Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa em 16/03/2023, sobre a existência de pessoal em situação de valorização profissional apto para o desempenho das funções, verificou-se a inexistência de pessoal naquela situação no âmbito da Entidade Gestora da Requalificação

nas Autarquias (EGRA) em virtude da mesma não ter sido ainda constituída - conforme declaração emitida pela CIM do Tâmega e Sousa de 16/03/2023.--

19. Não existe reserva de recrutamento interna nos termos dos n.º3 do artigo 5.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro.-----

20. Prazo de validade: O procedimento é válido para a ocupação do posto de trabalho a concurso e para os efeitos previstos nos n.ºs5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro.-----

21. Publicação integral: A publicitação integral do procedimento será efetuada no sitio da internet do Município e em formato eletrónico em <https://recrutamento.cm-castelo-paiva.pt/>.-----

22. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito pela Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto, na atual redação, sem prejuízo do RGPD.-----

“Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República, 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 Castelo de Paiva, 28 de agosto de 2023.-----

A Vereadora,

(Dr.ª Liliana Catarina Martins Vieira)

DESPACHO

Publique-se na página da Internet do Município, por extrato, na Bolsa de Emprego Público (BEP) através do preenchimento de formulário próprio e na plataforma do procedimento concursal da Autarquia.

2023/08/28

A Vereadora,