



## Câmara Municipal de Penafiel

Divisão de Recursos Humanos

### AVISO

**1 – Nos termos dos art.º 30º e 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP) e de harmonia com a Portaria nº125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação desta Câmara Municipal datada de 06 de janeiro de 2020 e por despacho do Exmo. Senhor presidente da Câmara Municipal de Penafiel de 12 de março de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis, contados a partir do 2.º dia útil seguinte à publicação deste aviso, por extrato, no Diário da República, procedimento concursal comum, para preenchimento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de um (1) posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, correspondente à categoria e carreira de Assistente Operacional – Canalizador.**

#### **2 – Procedimentos prévios:**

**2.1 -** Não existe reserva de recrutamento interno nos termos dos nºs 3 e 4 do art.º 30º da Portaria acima referida;

**2.2 -** Foi observada 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”*);

**3 - Âmbito de recrutamento:** O recrutamento inicia-se sempre com recurso a trabalhadores possuidores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. No entanto, no caso de impossibilidade de ocupação dos postos de trabalho nas condições atrás descritas e nos termos do disposto na alínea f) do n.º4, do art.º. 11º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, proceder-se-á ao recrutamento de entre trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem vínculo de emprego público previamente estabelecido, ponderada a carência de recursos humanos nas áreas de atividade ora postas a concurso.

**3.1 –** Nos termos da alínea K, do n.º4, do art.º11.º, da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, 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 da Câmara Municipal de Penafiel idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento;

---

Contactos DRH: Telef.: 255 710 700

Correio Electrónico: [recursos.humanos@cm-penafiel.pt](mailto:recursos.humanos@cm-penafiel.pt)

Praça Municipal 4564-002 Penafiel

Telef.: 255 710 700 Fax: 255 711 066 Correio Electrónico: [penafiel@cm-penafiel.pt](mailto:penafiel@cm-penafiel.pt)

---

CMP/DGO-DRH 54.0



## Câmara Municipal de Penafiel

Divisão de Recursos Humanos

4 – Ao presente procedimento são aplicáveis as regras constantes na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e suas alterações, Portaria nº125-A/2019, de 30 de abril, Decreto-Lei nº29/2001, de 3 de fevereiro, e Decreto-Lei nº.4/2015, de 7 de janeiro.

### 5 – Posto de trabalho e sua caracterização:

**5.1 - Carreira/Categoria:** Assistente Operacional/ Assistente Operacional – 1 (um) posto de trabalho.

**5.2 - Local de trabalho:** Área do município de Penafiel;

**5.3 - Atribuições/Competências/Atividades:** Para além do genericamente referido no anexo à Lei Geral do Trabalho em Funções Pública, Lei 35/2014, de 20 de junho, do mencionado no mapa de pessoal de 2020 e da estrutura orgânica dos serviços municipais, o presente posto de trabalho **tem a seguinte caracterização:** O candidato deve possuir **experiência**, preferencialmente na administração local, nas atividades que caracterizam o presente posto de trabalho, designadamente, identificar e utilizar os materiais, instrumentos e equipamentos apropriados aos diversos procedimentos da atividade correspondente ao presente posto de trabalho; Possuir capacidade para verificar, previamente, as condições necessárias à realização das tarefas; Possuir conhecimento das normas e procedimentos estipulados para a realização das tarefas e atividades, em particular as de segurança, higiene e saúde no trabalho; Possuir capacidade para interagir e relacionar-se, adequadamente, com pessoas com diferentes características; Possuir facilidade de integração em equipas de trabalho, dentro e fora do seu contexto habitual; Possuir capacidade de iniciativa e de resposta a situações imprevistas.

**Função de natureza operativa executa** canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Corta e rosca e solda tubos de vários materiais; Executa redes de distribuição de água, de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.

**6 – Posição remuneratória** – será determinada de acordo com o art.º 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 21.º da Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro, 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 4.ª posição, nível 4 da Tabela Remuneratória Única a que corresponde o valor de 645,07€.

---

Contactos DRH: Telef.: 255 710 700

Correio Electrónico: [recursos.humanos@cm-penafiel.pt](mailto:recursos.humanos@cm-penafiel.pt)

Praça Municipal 4564-002 Penafiel

Telef.: 255 710 700 Fax: 255 711 066 Correio Electrónico: [penafiel@cm-penafiel.pt](mailto:penafiel@cm-penafiel.pt)

---

CMP/DGO-DRH 54.0



B

## Câmara Municipal de Penafiel

Divisão de Recursos Humanos

### 7 - Requisitos de admissão:

#### 7.1 - Gerais: (artº17.º da LTFP)

- Ter nacionalidade portuguesa quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 18 Anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

#### 7.2 – Requisitos Especiais:

**7.2.1 – Nível habilitacional e área de formação** – Escolaridade obrigatória de acordo com a idade do candidato;

**7.2.2** - Não é permitida a substituição da habilitação académica exigida por formação ou experiência profissional.

**7.2.3** - Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo das suas habilitações, o correspondente documento de reconhecimento de habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável.

### 8 - Forma de apresentação das candidaturas:

**8.1** – As candidaturas devem ser **formalizadas através do formulário tipo, de utilização obrigatória, sob pena de exclusão**, disponível em [www.cm-penafiel.pt](http://www.cm-penafiel.pt) separador Recursos Humanos – procedimentos concursais).

**8.1.1** – Atendendo a situação excecional que se vive e a proliferação de casos registados de contágio de COVID-19, que exige a aplicação de medidas extraordinárias e de carácter preventivo, informa-se que as candidaturas deverão ser efetuadas, preferencialmente, pelo correio, registado com aviso de receção, endereçado ao Presidente da Câmara Municipal de Penafiel, Praça Municipal, 4564-002 PENAFIEL, datado e assinado, até ao termo do prazo fixado, podendo ser entregue pessoalmente mediante marcação obrigatória através do n.º de telefone 255 710 700, na Divisão de Recursos Humanos, dentro do seu horário normal de atendimento (de segunda-feira a sexta-feira das 09h00m às 17h30m).

**8.2** – Para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo;

---

Contactos DRH: Telef.: 255 710 700

Correio Electrónico: [recursos.humanos@cm-penafiel.pt](mailto:recursos.humanos@cm-penafiel.pt)

Praça Municipal 4564-002 Penafiel

Telef.: 255 710 700 Fax: 255 711 066 Correio Electrónico: [penafiel@cm-penafiel.pt](mailto:penafiel@cm-penafiel.pt)

---

CMP/DGO-DRH 54.0



## Câmara Municipal de Penafiel

### Divisão de Recursos Humanos

**8.2.1** - Os candidatos devem, ainda, mencionar, no requerimento, os elementos necessários para que o processo de seleção seja adequado, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão (art.º 6.º e 7.º do DL 29/2001, de 3 de fevereiro);

### **9 – Documentos a apresentar com a candidatura, sob pena de exclusão:**

**9.1** - Fotocópia simples do certificado de habilitações académicas referido no ponto 7.2.1, ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito.

**9.2** – Os candidatos possuidores de vínculo de emprego público deverão apresentar uma **declaração** emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste: modalidade do vínculo de emprego público, descrição da atividade/função que atualmente executa, a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, a indicação das avaliações de desempenho obtidas no último biénio e a remuneração auferida com menção da posição e nível remuneratório; e **Curriculum vitae** datado e assinado acompanhado dos documentos comprovativos dos elementos nele mencionados;

**9.3** - É dispensada a apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais referidos no ponto 7.1 do presente aviso, se os candidatos declararem, nos respetivos requerimentos, a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

**10** – Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

### **11 – Métodos de Seleção:**

**11.1** – Considerando o artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas e o n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que estabelecem métodos de seleção obrigatórios, consoante a situação jurídico-funcional do candidato, bem como o artigo 6.º daquela Portaria que determina quais os métodos de seleção facultativos, serão aplicados os seguintes:

**a) Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção**, para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, salvo se os candidatos os tiverem afastado por escrito no formulário de candidatura, aplicando-se, assim, os métodos previstos na alínea b);

**b) Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção**, para os restantes candidatos.

**11.2** – **Avaliação Curricular** – serão obrigatoriamente considerados e ponderados os seguintes elementos: **a) Habilitação académica e/ou nível de qualificação** certificado pelas entidades

---

Contactos DRH: Telef.: 255 710 700

Correio Eletrónico: [recursos.humanos@cm-penafiel.pt](mailto:recursos.humanos@cm-penafiel.pt)

Praça Municipal 4564-002 Penafiel

Telef.: 255 710 700 Fax: 255 711 066 Correio Eletrónico: [penafiel@cm-penafiel.pt](mailto:penafiel@cm-penafiel.pt)

CMP/DGO-DRH 54.0



Handwritten mark

## Câmara Municipal de Penafiel

### Divisão de Recursos Humanos

competentes; **b) Formação profissional** considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função; **c) Experiência profissional** com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas; e **d) Avaliação do desempenho** relativa ao último biénio em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

**11.2.1- Fórmula de avaliação:** A fórmula a aplicar na Avaliação Curricular é a seguinte:

**AC= HA/NQ+FP+EP+AD/4**, em que,

**AC=** Avaliação curricular

**HA/NQ =** Habilitações académicas e/ou Nível de Qualificação;

**EP=** Experiência profissional;

**FP=** Formação Profissional;

**AD=**Avaliação do desempenho.

**11.3 - Entrevista de Avaliação de Competências** - tem como objetivo a obtenção, através de uma relação interpessoal, de informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, e tem a duração de 60 minutos.

**11.4 - Prova de Conhecimentos, duração e programa:**

**11.4.1 - Prova de conhecimentos (PC)** – terá **uma parte escrita**, de natureza teórica, constituída por doze questões de escolha múltipla e quatro questões de desenvolvimento, com a duração de 90 minutos sendo considerados os conhecimentos demonstrados sobre as matérias em apreço, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa ao nível da escolaridade exigida; e **uma parte prática** com a duração de 30 minutos, em que serão avaliados os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos. A fórmula a aplicar será **PC=0,40PE+0,60PP**, em que, PE=Parte Escrita; e PP=Parte Prática.

**11.4.2 – Programa das provas escritas:**

**11.4.2.1-** A prova escrita incidirá sobre os direitos e deveres dos trabalhadores - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), Lei 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, e Código do Trabalho – Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação.

**11.4.2.1.1-** Durante a prova escrita, será permitido aos candidatos a consulta aos diplomas legais, desde que impressos e não anotados ou comentados.

**11.4.2.1.2 -** Não é permitida a consulta de documentação em formato digital e a utilização de qualquer meio eletrónico durante a realização da prova.

**11.4.2.2 – Programa das provas práticas:** montagem e afinação de 1 válvula redutora de pressão.

---

Contactos DRH: Telef.: 255 710 700

Correio Electrónico: [recursos.humanos@cm-penafiel.pt](mailto:recursos.humanos@cm-penafiel.pt)

Praça Municipal 4564-002 Penafiel

Telef.: 255 710 700 Fax: 255 711 066 Correio Eletrónico: [penafiel@cm-penafiel.pt](mailto:penafiel@cm-penafiel.pt)

---

CMP/DGO-DRH 54.0



## Câmara Municipal de Penafiel

### Divisão de Recursos Humanos

**11.5 – A Avaliação psicológica** terá a duração de 60 minutos e visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competência definido no ponto 6.3;

**11.6 – Entrevista Profissional de Seleção, duração e parâmetros de avaliação** – Terá a duração de 30 minutos e serão avaliados os seguintes parâmetros: Motivação para a função; Gosto pelo trabalho em equipa; Capacidade de relacionamento; Capacidade para estabelecer objetivos organizacionais; Enquadramento funcional e conhecimentos sobre o conteúdo do lugar e Administração Pública Local.

### **12 – Valoração dos métodos de seleção:**

**12.1 – A avaliação curricular** é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar;

**12.2 – A entrevista de avaliação de competências e a Entrevista Profissional de Seleção** são avaliadas 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.

**12.3 – Na prova de conhecimentos** é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

**12.4 – A Avaliação Psicológica** é 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 dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores;

**13** – Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem descrita nas alíneas a) e b) do ponto 11.1.

**14** – São excluídos do procedimento os candidatos que faltém a qualquer um dos métodos de seleção bem como os que tenham obtido uma classificação inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

**15 – A valoração final** será obtida através da aplicação das seguintes fórmulas:  **$VF=0,40AC+0,30EAC+0,30EPS$** , e  **$VF=0,40PC+0,30AP+0,30EPS$** , em que, VF = Valoração Final; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; e EPS – Entrevista Profissional de Seleção, PC = Prova Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica.

---

Contactos DRH: Telef.: 255 710 700

Correio Electrónico: [recursos.humanos@cm-penafiel.pt](mailto:recursos.humanos@cm-penafiel.pt)

Praça Municipal 4564-002 Penafiel

Telef.: 255 710 700 Fax: 255 711 066 Correio Electrónico: [penafiel@cm-penafiel.pt](mailto:penafiel@cm-penafiel.pt)

---

CMP/DGO-DRH 54.0



M

## Câmara Municipal de Penafiel

Divisão de Recursos Humanos

**15.1** – Em caso de igualdade de classificação adotar-se-ão os critérios constantes no artº27º da Portaria nº125-A/2019, de 30 de abril.

### **16 – Notificações, publicitação dos resultados, ordenação final e recrutamento dos candidatos:**

**16.1** – Todas as notificações e convocatórias no âmbito do presente procedimento são efetuadas por uma das formas previstas nos artº10º da Portaria nº125-A/2019 de 30 de abril;

**16.2** - Os resultados obtidos em cada método são afixados na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Penafiel e disponibilizados em [www.cm-penafiel.pt](http://www.cm-penafiel.pt), separador Recursos Humanos – procedimentos concursais.

**16.3** - Os candidatos excluídos serão notificados nos termos do art.º 10.º e art.º 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

**16.3.1** - No âmbito do exercício da audiência prévia, os candidatos **devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário disponível disponibilizada em [www.cm-penafiel.pt](http://www.cm-penafiel.pt)**, separador Recursos Humanos – procedimentos concursais, podendo ser entregue pessoalmente na Divisão de Recursos Humanos Câmara Municipal de Penafiel durante o horário normal de atendimento ou remetidas pelo correio registado e com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, endereçado ao Presidente da Câmara Municipal de Penafiel, Praça Municipal, 4564-002 PENAFIEL.

**16.4** – O recrutamento é feito nos termos previstos na alínea d) do n.º 1, do art.º 37.º e no art.º 38.º da Lei do Trabalho em Funções Públicas;

**17 - Prazo de validade:** dezoito meses contados da data de homologação da lista unitária de ordenação final, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril.

**18 – O Júri** do procedimento bem como da avaliação do período experimental terá a seguinte composição:

**Presidente** – Élio Coelho da Rocha, Chefe de Divisão.

**Vogais efetivos** – Manuel Fernando Vaz Ribeiro, Chefe de Divisão, e José Maria Rocha Rodrigues, Encarregado, Carla Cristina Mendes Vieira, Técnica Superior – Psicologia e Cátia Isabel Mendes Ferreira Vasconcelos Monteiro, Técnica Superior – Sociologia das Organizações.

**Vogais suplentes** – Antero Dinis Ferreira de Sousa, Fiscal Municipal e Belisário Rocha Sousa, Encarregado.

Substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos o vogal efetivo, Manuel Fernando Vaz Ribeiro.

---

Contactos DRH: Telef.: 255 710 700

Correio Electrónico: [recursos.humanos@cm-penafiel.pt](mailto:recursos.humanos@cm-penafiel.pt)

Praça Municipal 4564-002 Penafiel

Telef.: 255 710 700 Fax: 255 711 066 Correio Electrónico: [penafiel@cm-penafiel.pt](mailto:penafiel@cm-penafiel.pt)

---

CMP/DGO-DRH 54.0



## Câmara Municipal de Penafiel

Divisão de Recursos Humanos

**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 de cada método, encontram-se disponíveis em [www.cm-penafiel.pt](http://www.cm-penafiel.pt), no separador Recursos Humanos – procedimentos concursais.

**20** - Em cumprimento da alínea h) do artº9º, 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.

**21** - Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD – Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados.

**21** – O presente procedimento será publicitado, por extrato, na 2ª Série do Diário da República, e sequencialmente, na bolsa de emprego público – [www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt) e na página eletrónica da C. M. Penafiel - [www.cm-penafiel.pt](http://www.cm-penafiel.pt), separador Recursos Humanos – procedimentos concursais, até ao 2º dia útil subsequente à referida publicação no *Diário da República*.

Paços do Município de Penafiel, 08 de junho de 2020

O VEREADOR dos Recursos Humanos,

  
(Dr. RODRIGO DOS SANTOS LOPES)

---

Contactos DRH: Telef.: 255 710 700  
Correio Electrónico: [recursos.humanos@cm-penafiel.pt](mailto:recursos.humanos@cm-penafiel.pt)

---

Praça Municipal 4564-002 Penafiel  
Telef.: 255 710 700 Fax: 255 711 066 Correio Electrónico: [penafiel@cm-penafiel.pt](mailto:penafiel@cm-penafiel.pt)

---

CMP/DGO-DRH 54.0