

MUNICÍPIO DE LISBOA

Aviso n.º 3481/2022

Sumário: Abertura de procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento na carreira e categoria de assistente operacional (educação).

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 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 atual, 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), e no uso de competência que me foi subdelegada, no âmbito das atribuições do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, pelo Despacho n.º 3/DMRH/2022, de 3 de janeiro, publicado no Boletim Municipal n.º 1455, de 6 de janeiro de 2022, faz-se público que, a Câmara Municipal de Lisboa, em sua reunião extraordinária de 20 de janeiro de 2022, aprovou a Proposta n.º 15/CM/2022, subscrita pelo Sr. Vice-Presidente, Filipe Anacoreta Correia, referente à abertura de procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento na carreira e categoria de assistente operacional (Educação), do mapa de pessoal do Município de Lisboa, com vista ao preenchimento de 180 (cento e oitenta) postos de trabalho para constituição de vínculo de emprego público mediante a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, o qual se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

2 — Dos 180 postos de trabalho a ocupar, 9 (nove) destinam-se a pessoas com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devendo estas, para tal, fazer referência dessa qualidade no ponto 10 do Formulário de Candidatura a Procedimento Concursal.

3 — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, publicado no *Diário da República*, n.º 77, 2.ª série, de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: «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».

4 — Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua redação atual, declara-se que a Área Metropolitana de Lisboa (AML), enquanto entidade gestora de requalificação nas autarquias (EGRA), ainda não se encontra constituída. Mais se declara que o Município de Lisboa não assume posição de EGRA, por não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional.

5 — Local de trabalho: Estabelecimentos de ensino da rede pública localizados na área geográfica do Concelho de Lisboa.

6 — Caracterização dos postos de trabalho, conforme mapa de pessoal:

O perfil funcional corresponderá ao exercício de atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções: Tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação socioeducativa e de apoio à família; presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; acompanha as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas atividades; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; zela pela conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo.

7 — Perfil de competências pretendido:

7.1 — Orientação para o Serviço Público;

7.2 — Relacionamento Interpessoal;

7.3 — Otimização de Recursos;

7.4 — Responsabilidade e Compromisso com o Serviço;

7.5 — Orientação para a Segurança.

8 — Posicionamento remuneratório: De acordo com o artigo 38.º da LTFP, 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 que se pondera vir a oferecer aos trabalhadores a recrutar a 4.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, a que respeita o nível remuneratório 4 da Tabela Remuneratória Única dos trabalhadores que exercem funções públicas, o qual, presentemente, corresponde ao montante pecuniário de € 705,00 (setecentos e cinco euros), sem prejuízo de se poder vir a oferecer posição diferente, nos termos e com a observância dos limites legalmente definidos.

9 — Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam obrigatoriamente, sob pena de exclusão, os seguintes requisitos:

9.1 — Requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

9.1.1 — Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;

9.1.2 — 18 anos de idade completos;

9.1.3 — Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

9.1.4 — Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

9.1.5 — Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9.2 — Requisito específico previsto no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro, alterado pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto: Idoneidade para o exercício de funções que envolva contacto regular com menores.

9.3 — Requisito habilitacional: Escolaridade obrigatória.

9.3.1 — Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, com a respetiva candidatura, sob pena de exclusão, documento comprovativo da equivalência/reconhecimento dessa habilitação estrangeira à habilitação do sistema educativo português.

9.3.2 — Não é permitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

10 — Âmbito do recrutamento: Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal indivíduos com ou sem vínculo de emprego público previamente constituído.

11 — Não podem ser admitidos ao procedimento concursal os 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 Município de Lisboa idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal.

12 — Métodos de Seleção:

12.1 — Com base no perfil de competências definido e considerando o artigo 36.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 5.º da Portaria, que estabelecem os métodos de seleção obrigatórios, consoante a situação jurídico-funcional do trabalhador, bem como o artigo 6.º da Portaria que determina quais os métodos de seleção facultativos, por remissão do artigo 32.º da mesma Portaria, atendendo às funções a exercer pelos candidatos a recrutar, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

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;

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

12.1.1 — Os candidatos referidos na alínea a) do anterior ponto 12.1 podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fa-

zer expressamente essa opção por escrito no ponto 9 do Formulário de Candidatura, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

12.2 — Prova de Conhecimentos (PC), que visa avaliar os conhecimentos profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da função, comporta uma única fase, é de realização individual, incide sobre conteúdos de natureza genérica e específica diretamente relacionados com as exigências da função, reveste a natureza teórica, assume a forma escrita, é efetuada em suporte de papel e é constituída por questões de escolha múltipla.

12.2.1 — A prova de conhecimentos incide sobre os seguintes temas, legislação e bibliografia, que podem ser consultados durante a sua realização, desde que não anotadas nem comentadas.

12.2.1.1 — Temas e legislação:

12.2.1.1.1 — Direitos e deveres e garantias do trabalhador e do empregador público — Artigos 70.º a 78.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 73/2017, de 16 de agosto, e Lei n.º 82/2019, de 2 de setembro, e, ainda, pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro;

12.2.1.1.2 — Direitos e deveres específicos do pessoal não docente — Capítulo II do Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho;

12.2.1.1.3 — Estatuto do Aluno e Ética Escolar — Aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, na redação dada pela Retificação n.º 46/2012, de 17 de setembro;

12.2.1.1.4 — Manual de Primeiros Socorros, que se encontra disponível em <https://www.dge.mec.pt/sites/default/files/Esaude/primeirosocorros.pdf>;

12.2.2 — Para efeitos de realização da prova de conhecimentos esclarece-se o seguinte:

12.2.2.1 — A atualização da legislação referenciada no ponto 12.2.1.1 efetuada após a presente publicitação será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos que se encontra disponível no site do *Diário da República*, em <http://dre.pt>.

12.2.3 — Na classificação da prova de conhecimentos é adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

12.2.4 — Duração da Prova de Conhecimentos: 60 minutos.

12.3 — Avaliação Psicológica (AP), que visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências definido no ponto 7.

12.3.1 — A avaliação psicológica é valorada, em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto, e 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, os quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12.4 — Avaliação Curricular (AC), que visa analisar a qualificação dos candidatos, sendo considerados e ponderados, com base na análise do respetivo *curriculum vitae*, os seguintes elementos que se entendem de maior relevância tendo em conta os postos de trabalho a ocupar:

12.4.1 — Habilitação Académica (HA), valorada, numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:

12.4.1.1 — Pela detenção da escolaridade obrigatória legalmente exigida — 19 valores;

12.4.1.2 — Pela detenção de escolaridade superior à obrigatória legalmente exigida — 20 valores.

12.4.1.3 — Para efeitos de valoração da Habilitação Académica, esclarece-se que só será considerada a Habilitação Académica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas.

12.4.2 — Formação Profissional (FP), em que serão consideradas as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função a desempenhar, numa escala de 0 a 20 valores.

12.4.2.1 — Assim, partindo de uma base de 6 valores a atribuir a todos os candidatos, com ou sem formação profissional ou com formação profissional que não esteja documentada, serão ainda consideradas as seguintes situações:

12.4.2.1.1 — Formação Profissional diretamente relacionada com o desempenho da função, adquirida através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, do seguinte modo:

- Até 30 horas (inclusive) — 2 valores
- De 31 horas até 60 horas (inclusive) — 3 valores
- De 61 horas até 90 horas (inclusive) — 4 valores
- De 91 horas até 120 horas (inclusive) — 5 valores
- De 121 horas até 150 horas (inclusive) — 6 valores
- De 151 horas até 200 horas (inclusive) — 7 valores
- De 201 horas até 250 horas (inclusive) — 8 valores
- Superior a 250 horas — 10 valores

12.4.2.1.2 — Por cada participação em ações de formação, ações de sensibilização, seminários, colóquios, congressos, simpósios, entre outros, em área indiretamente relacionada com o desempenho da função — 0,5 valores, até ao máximo de 4 valores.

12.4.2.2 — Para efeitos de classificação da Formação Profissional esclarece-se o seguinte:

12.4.2.2.1 — Apenas será considerada a Formação Profissional devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas;

12.4.2.2.2 — O Júri procederá à soma da totalidade das horas de formação frequentadas, atribuindo-lhe a pontuação que lhe corresponda nas referidas grelhas;

12.4.2.2.3 — Relativamente à Formação Profissional prevista no ponto 12.4.2.1.1 em cujos certificados comprovativos apenas é discriminada a duração em dias, é atribuído um total de 6 horas por cada dia de formação, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração;

12.4.2.2.4 — Nos certificados comprovativos da Formação Profissional referida no ponto 12.4.2.1.1 em que não seja indicada a duração, em horas ou dias, é atribuído um total de 6 horas, de modo a ser possível converter em horas a respetiva duração;

12.4.2.2.5 — No caso de, no documento comprovativo de conclusão da Formação Profissional referida no ponto 12.4.2.1.1, existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas, será este último o contabilizado.

12.4.3 — Experiência Profissional (EP), em que será considerado o desempenho efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, sendo contabilizado o tempo de experiência detido pelo candidato no exercício de funções inerentes à categoria de assistente operacional, desde que respeitantes à atividade de educação, numa escala de 0 a 20 valores, do seguinte modo:

12.4.3.1 — Até um ano de experiência profissional em serviços da Administração Pública — 8 valores;

12.4.3.2 — Por cada ano completo a mais de experiência profissional em Serviços da Administração Pública — acrescem 2 valores, até ao máximo de 12 valores.

12.4.3.3 — Para efeitos de valoração da Experiência Profissional só será valorada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas.

12.4.4 — Avaliação do desempenho (AD) relativa ao último período de avaliação, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, multiplicando-se por 4, de forma a ser expressa numa escala de 0 a 20 valores.

12.4.4.1 — Para efeitos de classificação da Avaliação do Desempenho, esclarece-se que apenas será considerada a Avaliação do Desempenho devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente a avaliação final, mediante a respetiva menção quantitativa.

12.4.4.2 — Caso o candidato não possua, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, o Júri deve prever, face ao disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria, um valor positivo a considerar na fórmula classificativa, pelo que atri-

buirá 2,5 valores, atendendo ao fixado no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública para o desempenho adequado, previsto na alínea *b*), do n.º 4 do artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, e aplicada aos serviços da administração autárquica com as adaptações constantes do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.

12.4.5 — A classificação da Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a valoração obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula:

$$AC = 0,2 HA + 0,3 FP + 0,3 EP + 0,2 AD$$

em que:

AC = Avaliação curricular
HA = Habilitação académica
FP = Formação profissional
EP = Experiência profissional
AD = Avaliação do desempenho

12.5 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), que visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função em apreço.

12.5.1 — A Entrevista de Avaliação de Competências, composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no ponto 7, 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 valores, e pretende aferir a presença ou ausência das competências descritas no respetivo perfil.

12.5.2 — Cada uma das competências é 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

12.5.3 — A classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos parâmetros de avaliação, sendo o seu resultado 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.

12.5.3.1 — Os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente correspondem, respetivamente, às classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final da Entrevista de Avaliação de Competências.

12.5.4 — Duração aproximada da Entrevista de Avaliação de Competências: 1 hora e 30 minutos.

12.6 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS), que visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o candidato, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:

- a) Interesse e motivação profissional;
- b) Capacidade de expressão e comunicação;

- c) Aptidão e conhecimentos profissionais para o desempenho da função;
- d) Integração sócio laboral.

12.6.1 — A classificação da Entrevista Profissional de Seleção resulta da média aritmética simples das classificações dos parâmetros de avaliação, sendo o seu resultado 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.

12.6.2 — Os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, para efeitos de classificação final.

12.6.3 — Duração aproximada da entrevista profissional de seleção: 20 minutos.

13 — Ordenação Final (OF)

13.1 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pela ordem constante do presente aviso, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método de seleção ou fase seguintes.

13.2 — A ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:

$$OF = 0,45 \text{ MSOA} + 0,25 \text{ MSOB} + 0,30 \text{ EPS}$$

em que:

OF = Ordenação Final

MSOA = Primeiro Método de Seleção Obrigatório, que consiste em Avaliação Curricular para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade (e que não tenham declarado afastar a aplicação da Avaliação Curricular no formulário tipo de candidatura), e consiste em Prova de Conhecimentos para os restantes candidatos.

MSOB = Segundo Método de Seleção Obrigatório, que consiste em Entrevista de Avaliação de Competências para os candidatos que estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como para os candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade (e que não tenham declarado afastar a aplicação da Entrevista de Avaliação de Competências no formulário tipo de candidatura), e consiste em Avaliação Psicológica para os restantes candidatos.

EPS = Entrevista profissional de seleção.

13.3 — A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção.

13.4 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Lisboa e disponibilizada na sua página eletrónica, em <http://www.lisboa.pt>, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

13.5 — Atento o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP, o recrutamento efetua-se por ordem decrescente de ordenação final dos candidatos colocados em situação de valorização profissional e, esgotados estes, dos restantes candidatos.

13.6 — Critérios de Ordenação Preferencial: Subsistindo o empate em caso de igualdade de valoração na ordenação final após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial referidos no n.º 1 e na alínea a) do n.º 2 do artigo 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, e nos termos da alínea b) do citado n.º 2, aplicar-se-ão os seguintes critérios de preferência na ordenação:

- 1.º Os candidatos com mais elevada classificação na Entrevista Profissional de Seleção;
- 2.º Os candidatos com mais elevada classificação no segundo método de seleção obrigatório (Avaliação Psicológica ou Entrevista de Avaliação de Competências);
- 3.º Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da entrevista profissional “Interesse e motivação profissional”;
- 4.º Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da entrevista profissional “Integração sócio laboral”;
- 5.º Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da entrevista profissional “Aptidão e conhecimentos profissionais para o desempenho da função”;
- 6.º Os candidatos com mais elevada classificação no parâmetro de avaliação da entrevista profissional “Capacidade de expressão e comunicação”.

14 — Formalização das candidaturas:

14.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento obrigatório do Formulário de Candidatura a Procedimento Concurral, que se encontra disponível no sítio da Internet do Município de Lisboa, em <https://www.lisboa.pt/municipio/organizacao-municipal/recursos-humanos/recrutamento-e-mobilidade>, até ao último dia do prazo fixado no ponto 1. do presente aviso.

14.2 — A título excecional, e por motivos técnicos e logísticos, as candidaturas são:

14.2.1 — Remetidas por correio, através de carta registada, para o Departamento de Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Lisboa, sito no Campo Grande, n.º 27, Bloco E, 10.º piso, 1749-099 Lisboa, até ao último dia do prazo fixado no ponto 1. do presente aviso; ou

14.2.2 — Apresentadas presencialmente, em suporte de papel, no Serviço de Atendimento dos Recursos Humanos, sito no Edifício Central do Município, Campo Grande, n.º 25, piso 0, em Lisboa, no prazo fixado no ponto 1, no período compreendido entre as 9H30 e as 17H00 horas, respeitadas que sejam as regras, de distanciamento social e o uso de máscara, determinadas pela Direção-Geral da Saúde.

14.3 — O candidato deve 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 do Aviso no *Diário da República*.

14.4 — As candidaturas formalizadas de acordo com o disposto nos pontos anteriores e acompanhadas dos documentos constantes do ponto 14.5 devem ser numeradas sequencialmente na sua totalidade e rubricadas todas as páginas que não estejam assinadas.

14.5 — O Formulário de Candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

14.5.1 — Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 9.1 do presente aviso (fotocópias do certificado do registo criminal, do atestado comprovativo dos requisitos de robustez física e perfil psíquico, passado por médico no exercício da sua profissão, e do boletim de vacinas). Exceto quanto ao certificado de registo criminal, cuja entrega é obrigatória nos termos do ponto 14.5.2, é dispensada a apresentação dos documentos indicados no presente ponto até ao momento da constituição do vínculo de emprego público, desde que os candidatos declarem, no ponto 3. do Formulário de Candidatura, que reúnem os referidos requisitos.

14.5.2 — Documento comprovativo da posse do requisito de admissão específico referido no ponto 9.2 deste aviso, ou seja, certificado de registo criminal que ateste a idoneidade para o exercício de funções que envolve o contacto regular com menores (o certificado de registo criminal deve ser solicitado junto das instituições competentes com a menção expressa de que se destina a procedimento concursal para o desempenho de funções de Assistente Operacional, na atividade da Educação, cujo exercício envolve o contacto regular com menores, de forma a ser emitido nos termos do n.º 4 do artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro, alterada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto).

14.5.3 — Fotocópia do documento comprovativo do requisito habilitacional exigido no ponto 9.3. 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 a habilitação do sistema educativo português.

14.5.4 — No caso dos candidatos titulares de um vínculo de emprego público, declaração comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público emitida pela entidade empregadora pública de origem do candidato, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste:

14.5.4.1 — Modalidade do vínculo de emprego público e sua determinabilidade;

14.5.4.2 — Carreira, categoria e atividade executada e respetivo tempo de serviço;

14.5.4.3 — Posição remuneratória detida pelo candidato à data de apresentação da candidatura;

14.5.4.4 — Avaliação do desempenho referente ao último período de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo.

14.5.5 — *Curriculum vitae*, detalhado, paginado, datado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho, com a indicação das funções 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.

14.5.6 — Documentos comprovativos das declarações constantes do *curriculum vitae*, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional e experiência profissional (originais ou fotocópias);

14.6 — São motivos de exclusão, sem prejuízo de outros legalmente previstos, a apresentação da candidatura fora de prazo, a falta de entrega de algum dos documentos referidos no ponto 14.5.1 e do documento referido no ponto 14.5.2, a falta de declaração, no referido Formulário, da reunião dos requisitos de admissão referidos no ponto 9.1 deste aviso, bem como a falta de entrega dos documentos referidos no ponto 14.5.3.

14.7 — A não apresentação do documento referido no ponto 14.5.4 ou a falta de indicação nesse documento, da categoria ou da atividade e respetivo tempo de serviço ou da avaliação de desempenho implica, mesmo que declarados no *curriculum vitae*, a não consideração desses elementos, para efeitos de aplicação do método de seleção Avaliação Curricular.

14.8 — Os candidatos que sejam trabalhadores da Câmara Municipal de Lisboa não necessitam de apresentar os seguintes documentos:

14.8.1 — O documento comprovativo do requisito habilitacional a que se refere o ponto 14.5.3, desde que o candidato expressamente refira que o mesmo se encontra arquivado no seu processo individual, junto do Departamento de Gestão de Recursos Humanos;

14.8.2 — A declaração comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público a que se refere o ponto 14.5.4, considerando-se comprovada a modalidade de vínculo de emprego público e sua determinabilidade, a carreira, a categoria, a atividade executada e o respetivo tempo de serviço, bem como a posição remuneratória detida à data da apresentação da candidatura e a avaliação de desempenho referente ao último período de avaliação.

14.8.3 — Os documentos comprovativos das declarações constantes do *curriculum vitae*, a que se refere o ponto 14.5.6, desde que o candidato expressamente refira que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual, junto do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, devendo fazer essa menção de forma individualizada, relativamente a cada facto, no *curriculum vitae*.

14.9 — Os candidatos com um grau de deficiência igual ou superior a 60 % abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, são dispensados da apresentação imediata do documento comprovativo do grau de incapacidade e tipo de deficiência, sem prejuízo de na candidatura deverem declarar, no ponto 10. do Formulário de Candidatura, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência, bem como os meios ou condições que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção.

14.10 — Em caso de dúvida, assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato a apresentação dos documentos comprovativos das declarações prestadas.

14.11 — As falsas declarações prestadas serão punidas nos termos da lei.

14.12 — Notificações e forma de publicitação da lista de ordenação final dos candidatos:

14.12.1 — As notificações dos candidatos são efetuadas nos termos do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na redação dada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro.

14.12.2 — A lista de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Lisboa, sitas no Edifício Central do Município, Campo Grande, n.º 25, piso 0, no seu site da Internet, em <https://www.lisboa.pt/municipio/organizacao-municipal/recursos-humanos/recrutamento-e-mobilidade>, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com a informação sobre a sua publicitação.

14.13 — Composição e identificação do júri:

Presidente: Maria Teresa Bustorff Dornellas Cysneiros, Técnica Superior (Administração Pública, Ciências Políticas e Sociais) — CML/DE/Divisão de Apoio Socioeducativo;

1.ª Vogal Efetiva: Maria Isabel Henriques dos Santos Mota, Técnica Superior (História) — CML/DE/Divisão de Apoio Socioeducativo;

2.ª Vogal Efetiva: Maria Alexandra da Purificação Rodrigues Neto Costa, Técnica Superior (Administração Pública, Ciências Políticas e Sociais) — CML/DE/Divisão de Apoio Socioeducativo;

1.ª Vogal Suplente: Maria Margarida Ortigão de Almeida Sampaio Ramos, Técnica Superior (Direito) — CML/DMRH;

2.ª Vogal Suplente: Patrícia Marina Marques Moreira, Assistente Técnica (Administrativa) — CML/DE/Divisão de Apoio Socioeducativo.

14.13.1 — A 1.ª Vogal Efetiva substitui a Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

15 — Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos:

15.1 — 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 publicitadas no sítio da Internet do Município de Lisboa.

15.2 — Quaisquer esclarecimentos relativos ao procedimento concursal serão prestados, todos os dias úteis, das 9h30 às 17h00, pelo Serviço de Atendimento dos Recursos Humanos, através do telefone n.º 21 798 8205/ 9299 ou do endereço eletrónico recrutamento@cm-lisboa.pt com a identificação expressa da categoria e área de atividade a que se destina o procedimento — Assistente Operacional (Educação).

16 — Síntese das regras para apresentação de candidatura

As presentes instruções não dispensam a leitura na íntegra do presente aviso e o cumprimento das suas disposições:

16.1 — A formalização da Candidatura pressupõe a entrega:

Do Formulário de Candidatura ao Procedimento Concursal, devidamente preenchido, datado e assinado disponível em <https://www.lisboa.pt/municipio/organizacao-municipal/recursos-humanos/recrutamento-e-mobilidade>, onde também se encontram as instruções de preenchimento;

Do certificado de registo criminal que ateste a idoneidade para o exercício de funções que envolve o contacto regular com menores (o certificado de registo criminal deve ser solicitado junto das instituições competentes com a menção expressa de que se destina a procedimento concursal para o desempenho de funções de Assistente Operacional, na atividade da Educação, cujo exercício envolve o contacto regular com menores, de forma a ser emitido nos termos do n.º 4 do artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17 de setembro, alterada pela Lei n.º 103/2015, de 24 de agosto), para efeitos do ponto 9.2;

Do documento comprovativo da titularidade da escolaridade (original ou fotocópia);

Do *Curriculum Vitae*, detalhado, paginado e assinado;

Dos documentos comprovativos das declarações constantes do *Curriculum Vitae*.



16.2 — A entrega da candidatura deve ser feita, dentro do prazo fixado no ponto 1, apenas por uma das seguintes vias:

Pessoalmente, no Serviço de Atendimento dos Recursos Humanos, sito no Edifício Central do Município, Campo Grande, n.º 25, piso 0, em Lisboa, no período compreendido entre as 9H30 e as 17H00 horas, respeitadas que sejam as regras, de distanciamento social e o uso de máscara, determinadas pela Direção-Geral da Saúde; ou

Correio registado, para o Departamento de Gestão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Lisboa, sito no Campo Grande, n.º 27, 10.º E, 1749-099 Lisboa.

9 de fevereiro de 2022. — A Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos,
Elsa Bastos Viegas.

315009108