

## MUNICÍPIO DE LISBOA

## Aviso n.º 7751/2021

*Sumário:* Abertura de procedimento concursal comum para a categoria de assistente operacional (coveiro).

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e do n.º 2 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, e no uso de competência que me foi subdelegada, no âmbito das atribuições do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, pelo Despacho n.º 1/DMRH/2020, de 10 de fevereiro, publicado no Boletim Municipal n.º 1356, de 13 de fevereiro de 2020, faço público que, na Deliberação da Câmara Municipal de Lisboa, tomada em reunião extraordinária de 31 de outubro de 2019, em face da aprovação do ponto 4 da Proposta 776/CM/2019 subscrita pelo Senhor Vice-Presidente João Paulo Saraiva e publicada no 3.º Suplemento ao Boletim Municipal n.º 1342, de 7 de novembro de 2019, respeitante à autorização de abertura de procedimentos concursais contemplados no Plano Anual de Recrutamento para 2020, e pelo prazo de dez dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, se encontra aberto procedimento concursal comum para a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista à ocupação de 16 (dezasseis) postos de trabalho do mapa de pessoal do Município de Lisboa, na categoria e na carreira de Assistente Operacional (Coveiro), da carreira geral de Assistente Operacional, do Mapa de Pessoal do Município de Lisboa, com vista à constituição de vínculos de emprego público, através da celebração de contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Dos 16 (dezasseis) postos de trabalho a ocupar, 1 (um) destina-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 consultada a Área Metropolitana de Lisboa (AML), enquanto entidade gestora da requalificação nas Autarquias Locais (EGRA), a AML informou ainda não se encontrar constituída a EGRA para os seus Municípios, e que o Município de Lisboa não assume a posição de EGRA, por não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional.

5 — Descrição sumária da atividade: Categoria de Assistente Operacional (Coveiro) — Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuida do setor do cemitério que lhe está distribuído;

6 — Perfil de competências pretendido:

6.1 — Orientação para o serviço público;

6.2 — Relacionamento interpessoal;

6.3 — Otimização de recursos;

6.4 — Responsabilidade e compromisso com o serviço;

6.5 — Orientação para a segurança.

7 — Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na sua atual redação, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva

de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da referida lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

8 — O local de trabalho situa-se na circunscrição do Município de Lisboa.

9 — Posição remuneratória de referência: De acordo com o artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, 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, a que respeita o nível remuneratório 4 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas, o qual presentemente, consiste no montante pecuniário de € 665,00 (seiscentos e sessenta e cinco euros), sem prejuízo de se poder vir a oferecer posição diferente, nos termos e com observância dos limites legalmente definidos.

10 — Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos:

10.1 — Requisitos previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, que consistem em:

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

10.1.2. 18 anos de idade completos;

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

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

10.1.5 — Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

10.2 — Requisito habilitacional: Titularidade da escolaridade obrigatória.

11 — Área de Recrutamento: Podem candidatar-se ao procedimento concursal indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído.

12 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Lisboa idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento.

13 — Métodos de Seleção:

13.1 — Com base no perfil de competências definido e 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, na sua redação atual, que estabelecem métodos de seleção obrigatórios, consoante a situação jurídico-funcional do candidato, serão aplicados os seguintes métodos de seleção:

a) Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências 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 e Avaliação Psicológica para os restantes candidatos.

13.1.1 — Os candidatos referidos na alínea a) do anterior ponto 13.1. podem afastar a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, devendo fazer expressamente essa opção por escrito no ponto 9 do Formulário de Candidatura a Procedimento Concursal, caso em que se aplicará, em substituição, os métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

13.2 — Prova de Conhecimentos (PC), que visa avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, comporta uma única fase, é de realização individual, incide sobre conteúdos de natureza específica diretamente relacionados com as exigências da função e reveste a natureza prática e teórica assumindo esta a forma oral.

13.2.1 — A prova de conhecimentos tem a duração, os conteúdos, a classificação e a bibliografia seguintes:

13.2.1.1 — Duração: 30 minutos.

13.2.1.2 — Conteúdos: A Prova de Conhecimentos consistirá na execução de tarefas de abertura de sepultura, exumação de restos mortais e transporte dos referidos restos mortais para o local de lavagem de ossadas, sendo classificada de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação:

A — Atitude perante a tarefa: avaliação do interesse, empenho, sentido de responsabilidade e confiança em si próprio antes e durante a execução da tarefa;

B — Escolha dos materiais, ferramentas e utensílios: apreciação da utilização dos materiais, ferramentas e utensílios adequados na execução da tarefa;

C — Regras de segurança do trabalho: avaliação do conhecimento das normas e procedimentos de segurança exigidos para o desempenho da tarefa;

D — Qualidade de execução da tarefa: apreciação do domínio técnico com que executa corretamente a tarefa de abertura da sepultura e exumação;

E — Rapidez de execução da tarefa: avaliação da rapidez com que executa a tarefa de transporte dos restos mortais para o local indicado.

13.2.1.3 — Classificação: Resulta da soma aritmética simples da valoração obtida em cada um destes parâmetros de avaliação, numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, nos seguintes termos:

$$PC = A + B + C + D + E$$

em que:

PC = Prova de Conhecimentos;

A = Atitude perante a tarefa;

B = Escolha dos materiais, ferramentas e utensílios;

C = Regras de segurança do trabalho;

D = Qualidade de execução da tarefa

E = Rapidez de execução da tarefa.

13.2.1.4 — Bibliografia:

Regulamento dos Cemitérios Municipais, aprovado através do Edital n.º 60/84, publicado no Diário Municipal n.º 14488, suplemento de 10 de outubro de 1984, com as alterações introduzidas pelas deliberações n.ºs 34/AML/90, publicada no Diário Municipal n.º 15863, de 26 de abril de 1990, 315/AML/92, publicada no Diário Municipal n.º 16370, de 8 de maio de 1992, e 39/AM/2000, publicada no Boletim Municipal n.º 328, de 1 de junho de 2000;

Manual de procedimentos de exumação, elaborado pela Divisão de Gestão Cemiterial do Departamento de Higiene Urbana da Câmara Municipal de Lisboa;

Folheto sobre Equipamentos de Proteção Individual, elaborado pelo Departamento de Saúde, Higiene e Segurança da Câmara Municipal de Lisboa.

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

13.2.2.1 — Durante a realização da Prova de Conhecimentos não pode ser consultada a bibliografia mencionada no ponto 13.2.1.4;

13.2.2.2 — A bibliografia mencionada no ponto 13.2.1.4 será disponibilizada no site da Câmara Municipal de Lisboa em:

<https://www.lisboa.pt/municipio/organizacao-municipal/recursos-humanos/recrutamento-e-mobilidade>.

13.3 — Avaliação Psicológica (AP), que visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências definido no ponto 6.

13.3.1 — 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*, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.4 — Avaliação Curricular (AC), que visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, com base na análise do respetivo currículo profissional.

13.4.1 — Habilitação Académica (HA), ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, numa escala de 0 a 20 valores, da seguinte forma:

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

13.4.1.2 — Pela detenção da escolaridade superior à obrigatória legalmente exigida — 20 valores.

13.4.1.3 — 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.

13.4.2 — 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.

13.4.2.1 — 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:

13.4.2.1.1 — 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.

13.4.2.1.2 — 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.

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

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

b) No que respeita ao ponto 13.4.2.1.1., o júri procederá à soma da totalidade das horas de formação frequentadas, atribuindo-lhe a pontuação que lhe corresponde nas referidas grelhas;

c) Nos certificados em que apenas seja 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 e, conseqüentemente, aplicar as referidas grelhas;

d) Nos certificados 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;

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

13.4.3 — 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 cozeiro, numa escala de 0 a 20 valores, do seguinte modo:

13.4.3.1 — Até um ano de experiência profissional em Serviços da Administração Pública: 8 valores;

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

13.4.3.3 — Para efeitos de classificação da Experiência Profissional, esclarece-se que 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.

13.4.4 — Avaliação do Desempenho (AD), em que será considerado o 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.

13.4.4.1 — 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.

13.4.4.2 — 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 n.º 125-A/2019, de 30 de abril, um valor positivo a considerar na fórmula classificativa, pelo que atribuirá 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, alterada pelas Leis n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, n.º 55-A/2010, de 31 de dezembro, e n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada aos serviços da administração autárquica com as adaptações constantes do Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro.

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

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

em que:

AC = Avaliação Curricular;  
HA = Habilitação Académica;  
FP = Formação Profissional;  
EP = Experiência Profissional;  
AD = Avaliação do Desempenho.

13.5 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), que visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, permitindo uma análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações reais e vivenciadas pelo candidato.

13.5.1 — A Entrevista de Avaliação de Competências, composta por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no ponto 6, 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.

13.5.2 — 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.

13.5.3 — 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.

13.5.3.1 — 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.

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

14 — Ordenação Final:

14.1 — 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 seguinte.

14.2 — 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:

$$OF = 0,70 \text{ MSOA} + 0,30 \text{ MSOB}$$

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 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 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 Entrevista de Avaliação de Competências no Formulário de Candidatura), e consiste em Avaliação Psicológica para os restantes candidatos.

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

14.4 — 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 <https://www.lisboa.pt/>, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República* com informação sobre a sua publicitação.

14.5 — Atento o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento efetua-se por ordem decrescente de ordenação final dos candidatos colocados em situação de valorização profissional e, esgotados estes, dos restantes candidatos.

14.6 — Critérios de Ordenação Preferencial: Subsistindo o empate em caso de igualdade de valorização 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 no 2.º método de seleção obrigatório utilizado;
- 2.º Os candidatos com mais tempo de experiência profissional na área de atividade (coveiro) para qual o procedimento concursal é aberto, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas;
- 3.º Os candidatos detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas;
- 4.º Os candidatos com mais antiguidade em serviços da Administração Autárquica, independentemente do tipo de vínculo e da área de atividade, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas;
- 5.º Os candidatos com menor idade.

15 — Formalização das candidaturas:

15.1 — As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o preenchimento de Formulário de Candidatura a Procedimento Concursal, datado e assinado, o qual se encontra disponível em <https://www.lisboa.pt/municipio/organizacao-municipal/recursos-humanos/recrutamento-e-mobilidade>, sendo entregues até ao último dia do prazo fixado no ponto 1 do presente aviso, por uma das seguintes vias: pessoalmente, no Cemitério do Alto de S. João, sito na Parada do Alto de S. João, 1900-053 Lisboa, todos os dias úteis, das 9h00 às 16h00; por correio registado, com aviso de receção, 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; submetidas por correio eletrónico para o endereço [recrutamento@cm-lisboa.pt](mailto:recrutamento@cm-lisboa.pt), com a indicação expressa do assunto “Candidatura a procedimento concursal para Assistente Operacional (Coveiro)”. As candidaturas devem ser enviadas apenas por uma das três vias referidas.

15.2 — O candidato deve identificar de forma clara e inequívoca o procedimento concursal a que se candidata mediante a indicação, na primeira página do Formulário de Candidatura, do código da publicitação do procedimento que corresponde ao número do Aviso no *Diário da República*.

15.3 — As candidaturas formalizadas de acordo com o disposto nos pontos anteriores e acompanhadas dos documentos constantes do ponto 15.4. devem ser numeradas sequencialmente na sua totalidade e rubricadas todas as páginas que não estejam assinadas.

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

15.4.1 — Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 10.1. do presente aviso (certificado do registo criminal, atestado comprovativo dos requisitos de robustez física e perfil psíquico, passado por médico no exercício da sua profissão e fotocópia do boletim de vacinas e exibir o bilhete de identidade ou o cartão de cidadão). É dispensada a apresentação dos documentos indicados no presente ponto, desde que os candidatos declarem, no ponto 3 do Formulário de Candidatura a Procedimento Concursal, que reúnem os referidos requisitos.

15.4.2 — Documento comprovativo do requisito habilitacional referido no ponto 10.2. do presente aviso (original ou fotocópia). 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.

15.4.3 — Declaração comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público (original ou fotocópia), caso o candidato a detenha, emitida pela entidade empregadora pública à qual o candidato pertence, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, onde conste:

15.4.3.1 — Modalidade de vínculo de emprego público e sua determinabilidade;

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

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

15.4.3.4 — 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.

15.4.4 — *Curriculum vitae*, detalhado, paginado e assinado, no qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional e, sendo o caso, avaliação do 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.

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

15.5 — São motivos de exclusão, sem prejuízo de outros legalmente previstos, a apresentação da candidatura fora de prazo, a falta de assinatura do Formulário de Candidatura a Procedimento Concursal, a falta de entrega de algum dos documentos referidos no ponto 15.4.1. ou a falta de declaração, no referido Formulário de Candidatura, da reunião dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 10.1. do presente aviso, bem como a falta de entrega do documento referido no ponto 15.4.2.

15.6 — A não apresentação do documento referido no ponto 15.4.3. ou a falta de indicação, nesse documento, da categoria e, ou, atividade implica a aplicação dos métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, previstos nos pontos 13.2. e 13.3. do presente aviso, ainda que os candidatos aleguem que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, tratando-se de candidatos em situação de valorização profissional, que os mesmos aleguem que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade.

15.7 — A não apresentação dos documentos referidos no ponto 15.4.5., a falta de indicação da avaliação do desempenho ou da atividade e respetivo tempo de serviço no documento referido no ponto 15.4.3., bem como a não apresentação de declaração comprovativa de que o candidato não foi objeto de avaliação do desempenho no período a considerar com indicação do respetivo motivo, implica a não consideração desses elementos, mesmo que constantes do *curriculum vitae*, para efeitos de aplicação do método de seleção Avaliação Curricular.

15.8 — Os trabalhadores da Câmara Municipal de Lisboa estão dispensados da apresentação da seguinte documentação:

15.8.1 — O documento comprovativo do requisito habilitacional a que se refere o ponto 15.4.2., desde que o trabalhador expressamente refira que o mesmo se encontra arquivado no seu processo individual, junto do Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

15.8.2 — O documento comprovativo do requisito profissional a que se refere o ponto 15.4.3., desde que o trabalhador expressamente refira que o mesmo se encontra arquivado no seu processo individual, junto do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, e que no termo do prazo de apresentação de candidaturas esteja válido.

15.8.3 — A declaração comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público referida no ponto 15.4.3., 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, a posição remuneratória detida à data da apresentação da candidatura e a avaliação do desempenho referente ao último período de avaliação.

15.8.4 — Os documentos comprovativos das declarações constantes do *curriculum vitae*, a que se refere o ponto 15.4.5., desde que o trabalhador expressamente refira que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual, junto do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, devendo fazer essa menção, relativamente a cada facto, no *curriculum vitae*.

15.9 — 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 deverem indicar desde logo na candidatura, no ponto 10 do Formulário de Candidatura, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como os meios ou condições especiais que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção.

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

16 — Composição do Júri:

Presidente: Sara Senos Valente Gonçalves, Chefe de Divisão — CML/DMAEVCE/Divisão de Gestão Cemiterial;

1.º Vogal Efetivo: Mário Guilherme Rocha Lourenço Dias, Encarregado Operacional — Câmara Municipal de Vila Franca de Xira;

2.º Vogal Efetivo: José António Jesus Pereira, Coordenador Técnico (Administração Local) — CML/DMAEVCE/Divisão de Gestão Cemiterial;

1.º Vogal Suplente: Fausto Armando Afonso Caridade, Encarregado Operacional (Cemitério) — CML/DMAEVCE/Divisão de Gestão Cemiterial;

2.ª Vogal Suplente: Sara Elisabete Bento da Cruz Baptista do Ó, Técnica Superior (Direito) — DMRH/Departamento de Gestão de Recursos Humanos.

16.1 — O 1.º Vogal Efetivo substitui a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos.

17 — Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos:

17.1 — 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.

17.2 — Quaisquer esclarecimentos relativos ao presente procedimento concursal serão prestados, todos os dias úteis, das 09H30 às 17H00, pelo Serviço de Atendimento dos Recursos Humanos, pelo telefone n.º 21 798 80 00 ou pelo endereço eletrónico [recrutamento@cm-lisboa.pt](mailto:recrutamento@cm-lisboa.pt) com a identificação expressa da categoria e área de atividade a que se destina o procedimento — assistente operacional (coveiro).

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

17.3.1 — Formalização da Candidatura através da 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>;

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*.

17.3.2 — A entrega da candidatura deve ser feita apenas por uma das seguintes vias:

Pessoalmente, no Cemitério do Alto de S. João, sito na Parada do Alto de S. João, 1900-053 Lisboa, todos os dias úteis, das 9h00 às 16h00;

Correio registado, com aviso de receção, 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;

Correio eletrónico, para o endereço [recrutamento@cm-lisboa.pt](mailto:recrutamento@cm-lisboa.pt), com a indicação expressa do assunto “Candidatura a procedimento concursal para Assistente Operacional (Coveiro)”.

17.3.3 — Esclarecimentos e instruções mais detalhados relativos ao preenchimento do formulário tipo e entrega da candidatura disponíveis em:

<https://www.lisboa.pt/municipio/organizacao-municipal/recursos-humanos/recrutamento-e-mobilidade>.

16 de abril de 2021. — A Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Elsa Viegas*.