



MUNICIPIO DE MOGADOURO CÂMARA MUNICIPAL AVISO

ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA REGULARIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DE VÍNCULOS PRECÁRIOS - 34 POSTOS DE TRABALHO - ASSISTENTE OPERACIONAL

- 1. Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, do n.º 2 do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante designada LTFP) e da alínea b) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, que por deliberação da Câmara Municipal de Mogadouro, datada de 28 de maio 2018, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), os procedimentos concursais comuns abaixo indicados, para ocupação de 34 (trinta e quatro) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:
- 2. Identificação dos postos de trabalho:

Carreira/Categoria de Assistente Operacional

Referência A - Um (1) Assistente Operacional para a área de Manutenção e Limpeza e Tratamento de Águas

Referência B - Seis (6) Assistentes Operacionais para a área de Serviços Gerais de Limpeza

Referência C - Oito (8) Assistentes Operacionais para a área de Limpeza e Reconstrução de Caminhos (Cantoneiros)

Referência D - Doze (12) Assistentes Operacionais para a área de Auxiliar de Ação Educativa

97



Referência E - Dois (2) Assistentes Operacionais para a área de Cozinha

Referência F - Um (1) Assistente Operacional para a área da Canalização

Referência G - Um (1) Assistente Operacional para a área de Eventos Culturais

Referência H - Dois (2) Assistentes Operacionais para Motorista de Ligeiros

Referência I - Um (1) Assistente Operacional para a área de Arquivo

- 3. Local de trabalho: área do Município de Mogadouro.
- 4. Postos de trabalho a regularizar:

4.1. As funções gerais para as carreiras/categorias, tal como definidas na LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e de acordo com o estabelecido no seu artigo 88.º, às quais correspondem os graus de complexidade previstos no n.º 1 do artigo 86.º, da mesma Lei:

Assistente operacional: Funções de natureza executiva, às quais corresponde o grau de complexidade de nível 1, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos

4.2. Caracterização dos Postos de Trabalho:

Referência A - Para além das funções atribuídas aos assistentes operacionais, competirá assegurar a manutenção, conservação e limpeza do parque cultural e desportivo do município; assegurar a manutenção, conservação e limpeza do parque habitacional, e vias públicas, nomeadamente de todos os edifícios municipais não





arrendados; executar as atividades relativas à limpeza pública; regulação e asseguramento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais, a partir de uma sala de controlo; põe em funcionamento as máquinas tendo em atenção o objetivo da instalação; assiste e manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, como sejam doseadores de cloro, cal e outros baseando-se em determinadas especificações e vigia a sua atividade mediante indicadores apropriados; recebe instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação; coordena o funcionamento de todos os mecanismos; efetua periodicamente leituras de aparelhos de controlo de medida e nivela e regista os dados obtidos; automatiza o funcionamento das bombagens otimizando o consumo de energia; realiza o controlo automático dos consumos por zonas e edita os balanços de exploração; ensaia e executa teste para certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens de segurança detetando e corrigindo eventuais deficiências; cuida da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados e toma em atenção normas de prevenção de acidentes; colabora em pequenas reparações e na manutenção da instalação corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; comunica superiormente as anomalias ocorridas.

Referência B - Para além das funções atribuídas aos assistentes operacionais, competirá assegurar a limpeza e conservação das instalações municipais; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar a execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Referência C – Para além das funções atribuídas aos assistentes operacionais, competirá proceder à vigilância, conservação e limpeza de vias municipais; executar pequenas reparações e desimpedir os acessos; limpar valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; compor pavimentos, efetuando reparações de calcetamento ou com massas betuminosas; executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas.





Referência D - Para além das funções atribuídas aos assistentes operacionais, competirá executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais.

Referência E – Para além das funções atribuídas aos assistentes operacionais, competirá confecionar e servir as refeições e outros alimentos; cozinhar os alimentos em recipientes apropriados, a fim de os fritar, cozer, grelhar ou assar entre outros processos; vigiar a evolução dos cozinhados; preparar e guarnecer pratos e travessas; elaborar ementas de refeições; efetuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confecionar; orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas.

Referência F – Para além das funções atribuídas aos assistentes operacionais, competirá executar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afetos.

Referência G - Para além das funções atribuídas aos assistentes operacionais, competirá colaborar na realização de tarefas relacionadas com a realização de eventos culturais; operar, regular e vigiar o funcionamento de um aparelho projetor de cinema





e respetivo dispositivo de reprodução de som, podendo ser incumbido da conservação da instalação elétrica da sala de espetáculos;

Referência H - Para além das funções atribuídas aos assistentes operacionais, competirá conduzir automóveis ligeiros para o transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança da viatura e as normas de trânsito; informar-se do destino pretendido pelo passageiro; regular a velocidade do veículo procedendo às manobras necessárias e atendendo ao estado da via e do automóvel, à circulação de outros veículos e peões, às regras e sinais de trânsito; colaborar na carga e descarga das bagagens que transporta e auxiliar os passageiros na entrada ou saída do veículo, quando necessário; providenciar pelo bom estado de funcionamento do automóvel, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção, lubrificação e reparação. Pode executar as tarefas acima descritas conduzindo um veículo de transporte público ou particular

Referência I - Para além das funções atribuídas aos assistentes operacionais, competirá colaborar na realização de tarefas relacionadas com a pesquisa e gestão documental, com o controlo das incorporações, com os registos e averbamento de registos, com a cotação, com a descrição e acondicionamento de documentos, com empréstimos e com a emissão de documentos.

5. Determinação do posicionamento remuneratório:

De acordo com o artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, tratando-se de uma carreira unicategorial, à pessoa recrutada será atribuída a 1.ª posição remuneratória da categoria única da carreira.

- **6.** Âmbito do recrutamento:
- **6.1.** Em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, podem ser opositores as pessoas que exerçam ou tenham exercido as funções em causa:
- a) No período entre 1 de janeiro a 4 de maio de 2017, ou parte dele, e durante pelo menos um ano à data do início do procedimento concursal de regularização;





- b) Nos casos de exercício de funções no período entre 1 de janeiro e 4 de maio de 2017, ao abrigo de contratos emprego-inserção, contratos emprego-inserção+, as que tenham exercido as mesmas funções nas condições referidas no proémio, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização;
- c) Nos casos de exercício de funções ao abrigo de contratos de estágio celebrados com a exclusiva finalidade de suprir a carência de recursos humanos essenciais para a satisfação de necessidades permanentes, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização.
- 7. Prazo, forma e local para apresentação de candidaturas:
- 7.1. Prazo: 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente Aviso;
- 7.2. Forma: Em suporte papel, mediante o preenchimento do formulário de candidatura, disponível na página eletrónica em www.mogadouro.pt ou no Núcleo de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Mogadouro, devendo ser entregue no Balcão Único/ atendimento da Câmara Municipal no horário de atendimento ao público ou remetido por correio, por carta registada até ao termo do prazo de candidatura, não sendo consideradas candidaturas enviadas por correio eletrónico e acompanhado da documentação indicada no ponto 9 que se segue;
- 8. Requisitos de admissão:
- **8.1.** Gerais: São requisitos gerais comuns a todas as referências os previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designadamente:
- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

O candidato deverá declarar obrigatoriamente no formulário de candidatura que reúne os requisitos acima indicados.

8.2. Nível habilitacional:

Para todas as referências - Escolaridade Obrigatória.



9.4

8.3. Específicos:

Para a Referência H - Estar habilitado com título de condução válido.

- 9. Documentos a apresentar:
- **9.1.** Para todas as referências, o formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão do candidato:
- Curriculum Vitae atualizado e detalhado, mencionando nomeadamente a experiência profissional relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes, com referência à sua duração;
- Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- Fotocópia dos comprovativos dos requisitos específicos (para os casos em que seja aplicável);
- Fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no Curriculum Vitae.
- 10. Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os factos/elementos devidamente documentados.
- 11. A apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.
- 12. Métodos de seleção:
- 12.1 Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, são aplicáveis os métodos de seleção de avaliação curricular, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso e, havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a entrevista profissional de seleção;
- 12.2 Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC) e o método complementar de Entrevista Profissional de Seleção (EPS) para os postos de trabalho onde sejam opositores mais de um candidato. Sendo os métodos utilizados eliminatórios pela ordem enunciada, serão excluídos aqueles que obtenham uma classificação final inferior a 9,5 valores num dos métodos, ou que não compareçam à realização da entrevista profissional de seleção, quando aplicável.





A ordenação final dos candidatos que completem os procedimentos concursais será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e de acordo com aplicação das regras seguintes:

- Procedimentos concursais em que exista um único candidato ao posto de trabalho:

$$CF = AC \times 100 \%$$

- Procedimentos concursais em que exista mais do que um candidato para o (s) posto (s) de trabalho:

$$CF - = (AC \times 60\%) + (EPS \times 40\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

12.3 A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas.

12.4 Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros:

Habilitação Académica (HA);

Formação Profissional (FP);

Experiência Profissional (EP).

12.5 A Avaliação Curricular será 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 elementos a avaliar, de acordo com a aplicação da fórmula seguinte:

$$AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 10\%) + (EP \times 80\%)$$

12.6 Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

12.7 A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados





durante a interação estabelecida entre o júri e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Será avaliada de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas e incidirá sobre os seguintes parâmetros de avaliação:

Qualidade da Experiência Profissional (QEP);

Motivação / Interesse (MI);

Responsabilidade (R);

Sentido Crítico (SC).

12.8. Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da CMB;

12.9. Sendo realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação:

$$EPS = (QEP + MI + R + SC) / 4$$

13. Os critérios de apreciação e ponderação a utilizar na aplicação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam de ata de reunião do júri dos procedimentos concursais, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

14. Critérios de desempate:

Na sequência da aplicação dos métodos de seleção e da ordenação final dos candidatos, subsistindo o empate, após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, serão utilizados os critérios de desempate abaixo enunciados, de acordo com a seguinte ordem:

- 1.º Candidato com maior experiência profissional na área funcional;
- $2.^{\rm o}$ Candidato com maior formação profissional na área.

15. Constituição do Júri

Efetivos



Presidente: José Eduardo Correia dos Santos Dixo, Técnico Superior a exercer funções no Município da Covilhã.

Vogais efetivos:

1.º Vogal: José Carlos Fernandes, Chefe de Divisão do Município de Freixo de Espada à Cinta, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Jorge Manuel Jordão Afeto, Chefe de Divisão do Município de Torre de Moncorvo.

Vogais suplente:

1.º Vogal: Maria José Miguel Lopes, Chefe de Divisão do Município de Mogadouro;

2.º Vogal: Abel Afonso Varandas, Chefe de Unidade Orgânica do Município de Mogadouro.

16. Os candidatos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

17. A lista dos resultados obtidos será disponibilizada em <u>www.mogadouro.pt</u> e afixada em local visível e público do edifício dos Paços do Concelho de Mogadouro.

18. A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada em www.mogadouro.pt e afixada em local visível e público do edifício dos Paços do Concelho de Mogadouro.

19. Nos termos do n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso será publicado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt).

Paços do Município de Mogadouro, 31 de agosto de 2018

O Presidente da Câmara Municipal

(Francisco José Mateus Albuquerque Guimarães