



AVISO (Integral) nº111/2021

ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE TRÊS POSTOS DE TRABALHO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO

Nos termos e ao abrigo do disposto na alínea a) nº 1 e nº 5, ambos do artº 11º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, alterada pela Portaria nº 12-A/2021, de 11 de janeiro e do artº 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, por proposta do presidente da câmara municipal, aprovada pela câmara municipal, na sua reunião ordinária de 11 de janeiro de 2021, foi determinada a abertura, pelo período de **15 dias úteis**, a contar do dia seguinte ao da publicação do aviso (por extrato) em Diário da República, de três procedimentos concursais para preenchimento de 3 (três) postos de trabalho, um, no âmbito da carreira/categoria de técnico superior e dois, na de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste município, para o exercício das seguintes funções:

- **Procedimento A** - 1 posto de trabalho para **técnico superior/jurista**
- **Procedimento B** - 1 posto de trabalho para **assistente operacional/calçeteiro**
- **Procedimento C** - 1 posto de trabalho para **assistente operacional/serralheiro**

1- Conteúdo funcional da carreira de técnico superior (Procedimento A) - Funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração de pareceres e projetos e outras atividades de apoio geral ou especializado; funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica e representação do órgão em assuntos da sua especialidade.

1.1. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo técnico superior/jurista (Procedimento A)

- *Dar apoio técnico-jurídico aos órgãos municipais, nomeadamente, presidente, vereadores e a todas as unidades orgânicas municipais, no âmbito das respetivas áreas de competências;*
- *Elaborar os pareceres solicitados e informações relativas a reclamações ou recursos gratuitos e contenciosos, petições ou exposições;*
- *Garantir a instrução, intervenção e elaboração de propostas de decisão nos processos gratuitos, designadamente, nos processos de contratação pública, de contraordenação e disciplinares;*
- *Prestar apoio nos processos judiciais interpostos pela Câmara ou contra ela e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário alheio ao gabinete.*

2- Conteúdo funcional da carreira de assistente operacional- Funções genéricas de natureza executiva, de carácter 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.

2.1. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo assistente operacional/calçeteiro (Procedimento B)

- Construção e reparação de calçadas.

2.2. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo assistente operacional/serralheiro (Procedimento C)

- Soldadura de portas, fechaduras e outras peças, construção de portas, portões, grades, reparação de painéis, chassis, e outras tarefas complementares no âmbito da conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais.

3- Local de trabalho: Área do Município.

4 - Determinação do posicionamento remuneratório:

4.1. Nos termos do artº 38º da LTFP, o posicionamento remuneratório é objeto de negociação com a entidade empregadora pública e terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal.

4.2. Em cumprimento da alínea d) ii) do artº 19º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos que possuam vínculo de emprego público, informam prévia e obrigatoriamente a entidade empregadora pública do posto de trabalho que ocupam, carreira e categoria de que sejam titulares, posição remuneratória que detêm nessa data, atividade que executam e órgão ou serviço onde exercem funções.

4.3. Para efeitos do disposto no artº 38º da LTFP, para os **Procedimentos B e C** a remuneração base de referência a considerar é de € 665,00, correspondente ao nível e posição remuneratórios 4; para o **Procedimento A**, é de € 1205,08, correspondente ao nível remuneratório 15, 2ª posição, tudo nos termos da Portaria nº 1553-C/2008, de 31 de dezembro, do Decreto Regulamentar nº 14/2008, de 31 de julho e do DL nº 10/2021, de 1 de fevereiro.

5- Requisitos de admissão

5.1. Os candidatos deverão cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos gerais e específicos até à data limite de apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão.

5.2. Devem reunir os **requisitos gerais** previstos no artº 17º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho:

- Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial;
- Ter 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 o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

6- Habilitações literárias

6.1. Procedimento A – Técnico superior/jurista

- Os candidatos devem ser possuidores de licenciatura em direito.

6.2. Procedimento B e C

Considerando que, nos últimos anos, o recrutamento para o exercício de algumas funções inerentes à carreira de assistente operacional tem sido difícil, na medida em que, frequentemente, ficam desertos por falta de habilitações literárias dos poucos candidatos que pretendem ser opositores ao procedimento concursal, ao abrigo do disposto no nº 2 do artº 34º da LTFP, **nos Procedimentos B e C é dispensável a posse das habilitações literárias mínimas exigidas**, sendo a formação e experiência profissionais necessárias e indispensáveis à ocupação do posto de trabalho aferidas através de prova prática de conhecimentos.

7- Âmbito do recrutamento:

7.1. O recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do nº 3 do artº 30º da LTFP. Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho no âmbito do concurso e das disposições aplicáveis, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhador com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente constituída, nos termos do nº 4 do mesmo preceito legal, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 25/2017, de 30 de maio.

7.2. 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 da câmara municipal, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

8- Métodos de seleção: Nos termos do artº 36º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e do artº 5º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, são métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica, ou Avaliação Curricular e Entrevista de avaliação de Competências, consoante o universo dos candidatos. Nos termos do nº 4 do citado artº 36º da LTFP e da alínea a) do nº 1 do artº 6º da citada portaria, constitui, ainda, método de seleção a Entrevista Profissional de Seleção. Todos os métodos de seleção têm carácter eliminatório, nos termos do nº 9 do artº 9º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril.

8.1. No **Procedimento A**, a prova será teórica de conhecimentos, terá a duração máxima de duas horas e versará sobre as seguintes matérias:

- **REGIME JURÍDICO DAS AUTARQUIAS LOCAIS**, aprovado pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual;
- **QUADRO DE COMPETÊNCIAS E REGIME JURÍDICO DE FUNCIONAMENTO, DOS ÓRGÃOS DOS MUNICÍPIOS E DAS FREGUESIAS**, aprovado pela Lei nº 169/99, de 18 de setembro, na sua atual redação;
- **CÓDIGO DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO**- Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação;
- **LEI GERAL DO TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS**, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, artºs 101º a 155º, (Capítulo IV- Tempos de não Trabalho e Capítulo

VI- remuneração- princípios gerais e remuneração base) e artºs 176º a 240º (Capítulo VII – Exercício do poder disciplinar);

- **CÓDIGO DO TRABALHO**, aprovado pela Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua redação atual, artºs 237º a 257º, na sua redação atual (Férias e faltas);

- **REGIME QUE INSTITUIU O ILÍCITO DE MERA ORDENAÇÃO SOCIAL E RESPETIVO PROCESSO / REGIME GERAL DAS CONTRAORDENAÇÕES (RGCO)**- Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua atual redação;

- **REGULAMENTO GERAL DO RUÍDO (RGR)**- D.L. nº 9/2007, de 17 de janeiro, na sua redação atual;

- **LEI-QUADRO DAS CONTRAORDENAÇÕES AMBIENTAIS E DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO (LQCOA)**- Lei nº 50/2006, de 29 de agosto, na sua redação atual;

- **REGIME JURÍDICO DA URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO** - Decreto-Lei nº 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação;

- **REGIME JURÍDICO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO TERRITORIAL** - Decreto-Lei nº 80/2015, de 14 de maio, na sua atual redação;

- **REGULAMENTO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL DO CONCELHO DE BENAVENTE** - Aviso nº 222/2019 publicado em Diário da República n.º 3/2019, Série II de 2019-01-04;

- **REGULAMENTO MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO E EDIFICAÇÃO DE BENAVENTE** - publicado no Diário da República 2ª série, nº 132 de 12 de julho de 2011.

* Na prova de conhecimentos apenas poderão ser consultados os diplomas legais.

* Na prova não é permitido o uso de qualquer equipamento eletrónico

8.2. Nos **Procedimentos B e C**, a prova será prática de conhecimentos e consistirá no seguinte:
Procedimento B - Revestir ou reparar pavimentos em calçada, procedendo às demais tarefas complementares adequadas, designadamente, à preparação da respetiva caixa; ao encastramento das pedras na almofada, talhando as pedras para encaixes, refechando as juntas com areia ou outro material, utilizando, para todas as tarefas, as ferramentas adequadas.
Procedimento C- Construção de aro para grelha de sumidouro, com sistema antirroubo.

8.2.1. A prova dos **Procedimentos B e C** visa avaliar as competências técnicas, em função dos seguintes parâmetros: Domínio da técnica, rapidez de execução e qualidade de execução.

8.3. A **Avaliação psicológica**, destina-se a avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos, estabelecendo um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar.

8.4. A **Avaliação Curricular** visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente as habilitações académicas ou profissionais, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções já exercidas e avaliação de desempenho obtida.

8.5. A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas para o exercício da função.

8.6. A Entrevista Profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a entrevista, cujos parâmetros de avaliação e respetiva ponderação constarão em ata a facultar aos candidatos, sempre que solicitado.

8.7. Cada método de seleção é **eliminatório**, nos termos do nº 9 do artº 9º da Portaria em referência.

9. Classificação e ordenação final - Sem prejuízo do cumprimento das prioridades legais a que haja lugar, a ordenação final dos candidatos, que completem os procedimentos é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, que resultará da soma das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, ponderadas da seguinte forma:

9.1. Procedimento A

$$CF = (PC \text{ ou } AC \times 0,40) + (AP \text{ ou } EAC \times 0,30) + (EPS \times 0,30)$$

9.2. Procedimento B e C

$$CF = (PC \text{ ou } AC \times 0,50) + (AP \text{ ou } EAC \times 0,25) + (EPS \times 0,25)$$

Em que:

CF = Classificação final

PC = Prova Conhecimentos

AC = Avaliação Curricular

AP = Avaliação Psicológica

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

EPS = Entrevista Profissional de seleção

10- Prazo para apresentação das candidaturas:

15 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do aviso (por extrato) em Diário da República.

11- Formalização das candidaturas:

11.1. Relativamente ao **Procedimento A**, as candidaturas devem ser apresentadas, **em suporte eletrónico**, para o [email candidaturas@cm-benavente.pt](mailto:candidaturas@cm-benavente.pt)

11.2. Relativamente aos **Procedimentos B e C**, tendo em conta o universo de candidatos opositores, relativamente aos quais é dispensada a escolaridade mínima obrigatória, as candidaturas devem ser apresentadas, **preferencialmente, em suporte eletrónico**, para o [email candidaturas@cm-benavente.pt](mailto:candidaturas@cm-benavente.pt), mas podem ser remetidas pelo correio (endereçadas ao Presidente da Câmara Municipal de Benavente, Praça do Município, 2130-038, Benavente), sob registo, com aviso de receção, expedida até ao termo do prazo fixado no ponto 9 do presente aviso.

As candidaturas destes procedimentos (B e C) podem, ainda, ser apresentadas **presencialmente** em suporte de papel, na Subunidade Orgânica de Gestão de Recursos Humanos, em Benavente, ou na Subunidade Orgânica Administrativa de Samora Correia, sendo o atendimento pessoal

efetuado, preferencialmente, com **marcação prévia**, através dos números 263519681 (Benavente) e 263519690 (Samora Correia).

Em qualquer circunstância, **o atendimento é limitado a uma pessoa de cada vez**, tendo em conta as decisões legalmente tomadas no combate à pandemia por Covid 19.

11.2.1. Caso o número de candidaturas não permita que o atendimento presencial, efetuado nos termos anteriormente definidos, seja garantido a todos os candidatos, deverão os mesmos optar pelo envio da candidatura pelo correio, ou pela via eletrónica.

11.3. As candidaturas devem ser instruídas com os seguintes elementos:

a) Formulário, devidamente preenchido, com a indicação do posto de trabalho a que se candidata. O formulário é de utilização obrigatória, nos termos do Despacho nº 11321/2009, publicado na II Série do Diário da República nº 89, de 8 de maio de 2009, disponível no site oficial da Câmara Municipal de Benavente (www.cm-benavente.pt), em atividade municipal/requerimentos e minutas.

b) Cópia do Cartão de Cidadão/Bilhete de identidade, com indicação da finalidade exclusiva com que é apresentado;

c) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos da experiência ou formação profissional que nele constem, sob pena das mesmas não serem consideradas, quando haja lugar à aplicação do método Avaliação Curricular;

d) Cópia do certificado de habilitações literárias, no caso do procedimento A, nos termos do ponto 6.1. do presente Aviso;

e) Declaração emitida pelo serviço público a que o candidato se encontra vinculado, da qual conste a natureza da relação jurídica de emprego público, a carreira e categoria em que se encontra inserido, a posição remuneratória detida, a indicação do tempo de exercício de funções públicas e, especialmente, na área objeto do presente recrutamento, as funções concretamente desempenhadas, bem como as últimas três avaliações de desempenho.

A declaração do serviço deve fazer referência expressa à experiência do candidato, no âmbito das funções específicas inerentes ao posto de trabalho em causa.

f) Quaisquer elementos que os candidatos entendam ser relevantes para apreciação do seu mérito.

g) Para os efeitos previstos no Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência de grau igual ou superior a 60%, deverão apresentar documento comprovativo da mesma.

11.4. Sempre que a candidatura for apresentada presencialmente, deve o candidato fazer-se acompanhar da cópia de todos os documentos que devem acompanhar a candidatura, nos termos do ponto 11.2., não havendo lugar à sua reprodução por parte dos serviços municipais.

11.5. A falta de qualquer um dos requisitos de admissão constantes nos pontos 5 e 6 do presente Aviso, constitui fundamento de exclusão dos candidatos, ou a impossibilidade de constituição de relação jurídica, nos termos do nº 8 do artº 20º da Portaria nº 125-A/2019.

11.6. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreva no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12- Composição do júri:

Procedimento A

Presidente- Palmira Alexandra de Carvalho Morais Alexandre Machado, chefe da Divisão Municipal de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos;

Vogais efetivos: Maximiano Horta Cardoso, técnico superior/jurista que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Maria Margarida Carneira Seno, técnica superior de sociologia;

Vogais suplentes: Ana Carla Ferreira Gonçalves, técnica superior/jurista, adjunta do GAP e Helena Alexandre Coutinho Lira da Silva Machado, técnica superior/jurista.

Procedimento B

Presidente- Palmira Alexandra de Carvalho Morais Alexandre Machado, chefe da Divisão Municipal de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, que preside;

Vogais efetivos: Sónia Sofia Travessa Barrué Dinis, técnico superior de gestão de recursos humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Mário Fernando Oliveira Rosa, assistente técnico;

Vogais suplentes – António Manuel Vieira Pereira, encarregado geral e Maria Luisa Piçarra Feijoca, encarregada operacional.

Procedimento C

Presidente- Palmira Alexandra de Carvalho Morais Alexandre Machado, chefe da Divisão Municipal de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos;

Vogais efetivos: Maria Margarida Carneira Seno, técnica superior de sociologia, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Jorge Manuel Ribeiro dos Santos, assistente operacional/serralharia.

Vogais suplentes: Vitor Manuel Matias Cardoso, técnico superior e Sónia Sofia Travessa Barrué Dinis, técnico superior de gestão de recursos humanos.

13 –Nos termos da alínea b) do nº 1 do artº 11º da Portaria nº 125-A/2019, o presente aviso será publicado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt) no 1º dia útil seguinte à publicação do aviso (por extrato) no Diário da República, e na página eletrónica da Câmara Municipal (www.cm-benavente.pt).

14- Prazo de validade - O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho em causa e para os efeitos do disposto no nº 4 do artº 30º da Portaria nº 125-A/2019.

15- A lista unitária de ordenação final dos candidatos é publicitada no site oficial da Câmara Municipal de Benavente.

Paços do Município de Benavente, 18 de fevereiro de 2021

O Presidente da Câmara Municipal



(Carlos António Pinto Coutinho)

