



AVISO (Integral) nº286/2020

ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA OCUPAÇÃO DE TRÊS POSTOS DE TRABALHO DA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE OPERACIONAL, 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, 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 19 de outubro de 2020, foi determinada a abertura, pelo período de **20 dias úteis**, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso em Diário da República, de três procedimentos concursais para preenchimento de 3 (três) postos de trabalho, no âmbito da carreira/categoria 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 assistente operacional/serviços gerais (Atividade 62-A)**
- **Procedimento B - 1 posto de trabalho para assistente operacional/mecânico (Atividade 55)**
- **Procedimento C - 1 posto de trabalho para assistente operacional/Funções genéricas de natureza executiva (Atividade 44)**

1- 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.

Procedimento A

1.1. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo assistente operacional/serviços gerais

- Contribuir para garantir o funcionamento das cantinas e refeitórios escolares da responsabilidade dos municípios, assegurando igualmente a sua limpeza e arrumação;
- Assegurar a gestão da utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais, sua abertura e encerramento;
- Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos municipais;
- Controlar a entrada dos utentes e a utilização dos espaços interiores previamente estabelecidos;
- Proceder ao registo diário e mensal dos utilizadores em mapas apropriados;

- Assegurar a conservação, manutenção, limpeza e higiene das instalações e equipamentos municipais;
- Zelar pelo funcionamento do sistema de iluminação e aquecimento de água;
- Proceder à elaboração de relatórios de ocorrência por si presenciados, incluindo situações de prevaricação por parte dos utentes das instalações desportivas, nos termos regulamentares previstos;
- Zelar pelo cumprimento das regras e regulamentos em vigor por parte dos utentes.
- Assegurar a limpeza e arrumação dos edifícios municipais.

Procedimento B

1.2. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo assistente operacional/mecânico

No âmbito da mecânica:

- Proceder à manutenção, ao diagnóstico de anomalias e a reparações em motores a gasolina e a gasóleo de viatura ligeiras e pesadas, reparações em sistemas de direção, de suspensão, de travagem e de segurança ativa, a reparações em sistemas de transmissão de viaturas, reparações em sistemas de ignição, de alimentação e de sobrealimentação de viaturas ligeiras e pesadas ligeiras e pesadas utilizando as técnicas e procedimentos adequados;
- Verificar o funcionamento e o estado de conservação dos diferentes componentes de sistemas mecânicos de climatização de viaturas ligeiras e pesadas e proceder ao diagnóstico de avarias e substituição de peças danificadas, utilizando as técnicas e procedimentos adequados;
- Proceder à identificação e reparação das diversas máquinas e equipamentos;
- Proceder à limpeza e à lavagem de componentes e órgãos dos sistemas a reparar ou em reparação utilizando os procedimentos e produtos adequados e de acordo com as regras de proteção ambiental;
- Proceder à manutenção da sua área de trabalho, efetuando a conservação e a limpeza de equipamentos, aparelhos e ferramentas utilizados;

No âmbito da lubrificação:

- Proceder ao diagnóstico de anomalias em sistemas de arrefecimento e de lubrificação de viaturas ligeiras e pesadas, utilizando as técnicas e procedimentos adequados, corrigindo as anomalias detetadas;
- Interpretar corretamente as instruções técnicas fornecidas, aplicando os tipos de óleos e materiais adequados a cada viatura, máquina ou equipamento;
- Realizar o registo dos trabalhos realizados, dos km percorridos das máquinas e viaturas em formulário próprio;
- Proceder à limpeza do seu local de trabalho e colocar em local próprio as ferramentas e materiais utilizados na sua atividade;
- Conservar as ferramentas e equipamentos ao seu dispor.

Procedimento C

1.3. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo assistente operacional com funções genéricas de natureza executiva (Atividade 44)

- Execução de trabalhos de montagem e desmontagem de palcos, de bancadas e outras estruturas amovíveis;
- Transporte de equipamento e materiais de umas instalações para as outras;
- Colaboração na recolha dos animais da via pública;
- Limpeza e arrumação de estaleiro;
- Execução de diversos trabalhos de natureza diversa solicitados superiormente.

7

2- Local de trabalho: Área do Município.

3 - Determinação do posicionamento remuneratório:

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. Para efeitos do disposto no artº 38º da LTFP, o nível remuneratório a considerar é o 4º da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o valor de 645,07€, por força do disposto no artº 2º do Decreto Lei nº 10-B/2020, de 20 de março.

4- Requisitos de admissão

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

4.2. 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.

5- Habilitações literárias

5.1. Procedimento A - Assistente operacional/serviços gerais (Atividade 62-A)

- Os candidatos deverão possuir escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, nos termos da alínea a) do nº 1 do artº 86º da LTFP, nos seguintes termos:
- 4ª classe do ensino primário para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966;
- Seis anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967;
- Nove anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981.

5.2. 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.

6- Âmbito do recrutamento:

6.1. 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.

6.2. 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.

7- 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 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.

7.1. No **Procedimento A**, a prova será teórica de conhecimentos, terá a duração máxima de 1.30 horas e versará sobre as seguintes matérias:

- Procedimentos de segurança e equipamentos de proteção individual, no âmbito das funções para cujo exercício o procedimento é aberto. A documentação necessária para estudo desta matéria encontra-se disponível para consulta na página eletrónica do Município de Benavente (www-cm-benavente.pt, em Atividade Municipal /Recursos Humanos) a partir da data da publicação na BEP.

- Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, artºs 122º a 155º, (Capítulo V- 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, artºs 237º a 257º, na sua redação atual (Férias e faltas);

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

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

7.2. Nos **Procedimentos B e C**, a prova será prática de conhecimentos e consistirá no seguinte:

Procedimento B - Verificar avaria no sistema se travões; desarmar e montar componentes para proceder à reparação, testes e afinações.

Procedimento C- Montagem e/ou desmontagem de estrutura amovível.

7.2.1. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

8. 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:

8.1. Procedimento A e C

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

8.2. Procedimento B

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

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

9- Prazo para apresentação das candidaturas:

20 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso em Diário da República.

10- Formalização das candidaturas:

10.1. As candidaturas devem ser apresentadas, **preferencialmente, em suporte eletrónico**, para o [email candidaturas@cm-benavente.pt](mailto:candidaturas@cm-benavente.pt), ou 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.

10.1.1. As candidaturas 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.

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

10.2. 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 5.1. 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.

10.2.1. 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 10.2., não havendo lugar à sua reprodução por parte dos serviços municipais.

10.3. A falta de qualquer um dos requisitos de admissão constantes nos pontos 4 e 5 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.

10.4. 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.



11- 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: Fernanda Cristina Martins Gonçalves, chefe da Divisão Municipal de Cultura, Educação, Turismo, Desporto e Juventude, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Sónia Sofia Travessa Barrué Diniz, técnica superior/Recursos Humanos.

Vogais suplentes: Maria Margarida Cardeira Seno, técnica superior de sociologia e Sandra Cristina Sousa Figueiras, assistente técnica.

Procedimento B

Presidente- Vitor Manuel Matias Cardoso, técnico superior de máquinas, que preside;

Vogais efetivos: Palmira Alexandra de Carvalho Morais Alexandre Machado, chefe da Divisão Municipal de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Luís Vicente Rito da Silva, assistente operacional, lubrificador.

Vogais suplentes – José António Ferreira feitor, assistente operacional, mecânico e Maria Margarida Cardeira Seno, técnica superior de sociologia.

Procedimento C

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

Vogais efetivos: Sónia Sofia Travessa Barrué Dinis, técnico superior de gestão de recursos humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e António Manuel Vieira Pereira, encarregado operacional;

Vogais suplentes: Maria Margarida Cardeira Seno, técnica superior de sociologia e Anibal José Branco Narciso, encarregado operacional.

12 –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 no Diário da República, e na página eletrónica da Câmara Municipal (www.cm-benavente.pt).

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

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

Paços do Município de Benavente, 10 de novembro de 2020

O Presidente da Câmara Municipal



(Carlos António Pinto Coutinho)

