



MUNICIPIO DE FREIXO DE ESPADA À CINTA
CÂMARA MUNICIPAL

AVISO

**ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA REGULARIZAÇÃO
EXTRAORDINÁRIA DE VÍNCULOS PRECÁRIOS – 15 POSTOS DE TRABALHO**

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 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que por deliberação da Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta, datada de 5 de novembro de 2019, 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 **quinze (15)** 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 – Dois (2) Assistentes Técnicos – Administrativo, para a Divisão de Ação Social, Cultura, Desporto e Tempos Livres.

Referência B – Um (1) Assistente Técnico – Administrativo, para a Divisão Técnica de Obras, Urbanismo e Habitação

Referência C – Um (1) Assistente Técnico – Administrativo, para a Divisão Administrativa e Financeira

Referência D – Três (3) Assistentes Operacionais – Limpeza de Edifícios, para a Divisão de Ação Social, Cultura, Desporto e Tempos Livres.

Referência E – Um (1) Assistente Operacional – Vigilante de Piscinas Municipais, para a Divisão de Ação Social, Cultura, Desporto e Tempos Livres.

Referência F – Dois (2) Assistentes Operacionais – Cozinheiro, para a Divisão de Ação Social, Cultura, Desporto e Tempos Livres.

Referência G – Três (3) Assistentes Operacionais – Artesãos, para a Divisão de Ação Social, Cultura, Desporto e Tempos Livres.

Referência H – Um (1) Assistente Operacional – Trolha, para a Divisão Técnica de Obras, Urbanismo e Habitação.

Referência I – Um (1) Assistente Operacional – Jardineiro, para a Divisão Técnica de Obras, Urbanismo e Habitação.

3. Local de trabalho: área do Município de Freixo de Espada à Cinta.

4. Postos de trabalho a regularizar:

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;

4.1.1. Para a categoria de Assistente Técnico: realiza funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços;

4.1.2. Para a categoria de Assistente Operacional: Funções 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 às quais corresponde o grau de complexidade de nível 1; assegurar a manutenção, conservação e limpeza das instalações municipais, executar as atividades relativas à limpeza pública, realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos

4.2. Caracterização dos Postos de Trabalho:

Para além das funções atribuídas aos assistentes técnicos:

Referências A, B e C – Entre outras atividades, desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; assegura trabalhos de digitação; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.

Para além das funções atribuídas aos assistentes operacionais:

Referência D – Entre outras atividades, assegura a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia na execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos

Referência E – Entre outras atividades, executa tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços da piscina; dá apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; coopera na segurança e vigilância dos utilizadores das piscinas, assegurando o encaminhamento dos utilizadores e controlando as entradas e saídas do equipamento; apoia, sempre que solicitado, nas demais atividades desenvolvidas no equipamento; vigia e zela pela

conservação das instalações das Piscinas Municipais; assegura a limpeza das mesmas, controla a entrada e saída das pessoas.

Referência F – Entre outras atividades, confeciona e serve as refeições e outros alimentos; cozinha os alimentos em recipientes apropriados, a fim de os fritar, cozer, grelhar ou assar entre outros processos; vigia a evolução dos cozinhados; prepara e garante pratos e travessas; elabora ementas de refeições; efetua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; orienta e, eventualmente, colabora na limpeza da cozinha e zonas anexas.

Referência G – Entre outras atividades, desenvolve atividades artesanais, culturais e recreativas, divulgando as artes tradicionais do concelho; colabora e participa na organização de exposições; presta informações ao público sobre os trabalhos em execução, podendo, por vezes, guiar e controlar as visitas; atua na limpeza e na conservação do museu

Referência H – Entre outras atividades, levanta e reveste muros de alvenaria; assenta manilhas, azulejos e ladrilhos; aplica camadas de argamassa de gesso em superfícies utilizando ferramentas manuais adequadas; executa as tarefas fundamentais de pedreiro, em geral do assentador de manilhas de grés e cimento e do ladrilhador; monta bancas, sanitários, coberturas e telhas; executa operações de caiação a pincel ou com outros dispositivos; executa outros trabalhos de construção civil, quando solicitado.

Referência I – Entre outras atividades, realiza trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; cultiva flores, árvores, arbustos ou outras plantas; prepara os terrenos para semear relvados; proceder à plantação e transplantação de plantas; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; executa tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; prepara as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; espalha as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; efetua regas e executa transplantações e podas; desponta as plantas para provocar afilamentos e efetua desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; semeia relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; planta, poda e trata sebes e árvores; procede à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; opera com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas

e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.

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; tratando-se de carreiras pluricategoriais, à pessoa recrutada será atribuída a 1.ª posição remuneratória da categoria de base 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: Por correio eletrónico, podendo também ser entregue em papel, mediante o preenchimento do formulário de candidatura, disponível na área de Recrutamento da Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta ou em <http://www.cm-freixoepadacinta.pt/> acompanhado da documentação indicada no ponto 9 que se segue;

7.3. Local: Por correio eletrónico para geral@cm-fec.pt ou pessoalmente, no edifício dos Paços do Concelho, nos dias úteis das 9h00m às 17h00m.

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 a referência A, B e C: 12.º Ano de Escolaridade

Para as Referências D, E, F, G, H e I – Os candidatos devem ser titulares do nível habilitacional equivalente à escolaridade obrigatória, em função da idade [4.ª classe para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966, 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980, o 9.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994 e o 12.º ano de escolaridade, para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1995] ou de curso que lhe seja equiparado, não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

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 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:

$$CF = (AC \times 80\%) + (EPS \times 20\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

12.2. 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.

12.3. 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).

12.4. 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:

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

12.5. 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.

12.6. 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).

12.7. 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 Câmara Municipal de Freixo de Espada à Cinta;

12.8. 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 27.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 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.º - Candidato com maior formação profissional na área.

15. Constituição do Júri

Referências: A,B,C, D, E, F, G, H e I

Efetivos

Presidente: José Carlos Fernandes, Chefe da Divisão Técnica de Obras, Urbanismo e Habitação;

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Susana Maria Durana Valente, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira do Município de Freixo de Espada à Cinta, que substitui o Presidente do júri, nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Telma Maria Neto Redondo, Chefe da Divisão de Ação Social, Cultura, Desporto e Tempos Livres do Município de Freixo de Espada à Cinta.

Vogais suplentes:

1.º Vogal: Ricardo José Sapage Madeira, Técnico Superior do Município de Freixo de Espada à Cinta;

2.º Vogal: Paulo Alexandre Araújo Calvão, Técnico Superior do Município de Freixo de Espada à Cinta;

16. Os candidatos serão notificados nos termos do artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

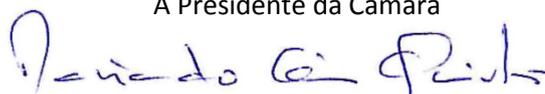
17. A lista dos resultados obtidos será disponibilizada em <http://www.cm-freixoespadacinta.pt/> e afixada em local visível e público do edifício dos Paços do Concelho de Freixo de Espada à Cinta.

18. A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada em <http://www.cm-freixoespadacinta.pt/> e afixada em local visível e público do edifício dos Paços do Concelho de Freixo de Espada à Cinta.

19. O presente aviso será publicado página eletrónica do Município (<http://www.cm-freixoespadacinta.pt/>).

Freixo de Espada à Cinta, 5 de novembro de 2019

A Presidente da Câmara



(Maria do Céu Quintas)