



MUNICÍPIO DE TORRE DE MONCORVO

Aviso n.º 9166/2020

Sumário: Abertura de procedimento concursal para regularização extraordinária de vínculos precários — dois postos de trabalho, categoria de assistente operacional.

Abertura de procedimento concursal para regularização Extraordinária de vínculos precários 2 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 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que por deliberação da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo, datada de 1 de junho de 2020, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), o procedimento concursal comum abaixo indicado, para ocupação de Dois (2) 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 operador de máquinas para a Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente

Referência B — Um (1) Assistente Operacional para apoio administrativo e arquivo para a Divisão da Ação Social, Cultura e Educação

3 — Local de trabalho: área do Município de Torre de Moncorvo.

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.

4.2 — Caracterização dos Postos de Trabalho:

Referência A — 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.

Para além das funções gerais, os Assistentes Operacionais poderão desempenhar outras funções como reparar e conservar vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal com exceção dos instrumentos de precisão e das instalações elétricas; examinar os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; desmontar o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; reparar ou substituir as peças defeituosas; montar as várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente ao que é necessário; ensaiar o conjunto mecânico montado de novo e fazer as afinações necessárias; verificar, ajustar e lubrificar periodicamente o aparelho ou fiscalizar estes trabalhos e executar outras tarefas para manter em bom estado de funcionamento o aparelho, assim como as peças examinadas. por vezes, soldar determinadas peças, utilizando o conveniente processo sendo incumbido de montar aparelhos.

Referência B — 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

Para além das funções gerais, os Assistentes Operacionais poderão desempenhar outras funções como executar tarefas diversas de apoio administrativo; vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; prestar informações aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e anunciá-los; entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos

5 — Determinação do posicionamento remuneratório: €645,07 (seiscentos e quarenta e cinco euros, sete cêntimos) em 2020 — conforme Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 20 de março.

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: mediante o preenchimento do formulário de candidatura, disponível na área de Recrutamento da Câmara Municipal de Torre de Moncorvo ou em http://www.cm-moncorvo.pt/cmtorremoncorvo/uploads/document/file/1116/formulario_de_candidatura.pdf, acompanhado da documentação indicada no ponto 9 que se segue;

7.3 — Local: Por correio eletrónico para geral@torredemoncorvo.pt, pessoalmente, no edifício dos Paços do Concelho, nos dias úteis das 9h00 m às 17h30 m, ou por carta registada com aviso de receção expedida até ao termo do prazo de candidatura.

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:

Referências A e B — Titularidade da escolaridade obrigatória 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;

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;

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 na 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 e B

Efetivos

Presidente: Jorge Manuel Jordão Afeto, Chefe de Divisão
Vogais efetivos:

- 1.º Vogal: José Eduardo Correia dos Santos Dixo, que substitui o Presidente do júri, nas suas faltas e impedimentos;
- 2.º Vogal: Bruno Miguel Henrique Nogueira

Vogais suplentes:

- 1.º Vogal: Marina de Jesus Cavalheiro Amaral
- 2.º Vogal: Luís Manuel Gonçalves Almendra



16 — Os candidatos serão notificados por uma das formas previstas na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril,

17 — A lista dos resultados obtidos será disponibilizada em <http://www.cm-moncorvo.pt/> e afixada em local visível e público do edifício dos Paços do Concelho de Torre de Moncorvo.

18 — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada em <http://www.cm-moncorvo.pt/> e afixada em local visível e público do edifício dos Paços do Concelho de Torre de Moncorvo.

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).

2 de junho de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Dr. Nuno Jorge Rodrigues Gonçalves*.

313291374