



### AVISO Nº 382/2023

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

Nos termos e ao abrigo do disposto na subalínea ii) da alínea a) do nº 1 e do nº 4, ambos do artº 11º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, 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 4 de dezembro de 2023, foi determinada a abertura, pelo período de **10 dias úteis**, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso em Diário da República, de quatro procedimentos concursais para preenchimento de 4 (quatro) postos de trabalho, todos 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/Motorista de veículos pesados e máquinas especiais (Atividade 41)
- **Procedimento B** - 1 posto de trabalho para assistente operacional/Serralheiro (Atividade 54)
- **Procedimento C** - 1 posto de trabalho para assistente operacional/Mecânico (Atividade 55)
- **Procedimento D** - 1 posto de trabalho para assistente operacional/Canalizador (Atividade 36)

**1- Conteúdo funcional genérico da carreira de assistente operacional (Procedimento A a D)** - 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.

### **1.1. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo assistente operacional/motorista de veículos pesados e máquinas especiais (Procedimento A)**

- Conduzir máquinas pesadas de movimentação de terras ou veículos destinados à limpeza urbana ou recolha de lixo, manobrando sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas;
- Limpar e remover lixos e terras em excesso das valas e bermas, com o auxílio da retroescavadora;
- Executar tarefas de desobstrução, limpeza de coletores e caixas de visita, utilizando ferramentas e viaturas adequadas;



- Proceder ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços;
- Remover o lixo de grande dimensão, que se encontra junto dos contentores.

### **1.2. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo assistente operacional/\_Serralheiro (Procedimento B)**

- Soldar portas, fechaduras, peças de veículo, utilizando três tipos de processos de soldagem;
- Reparar secretárias e outras peças afins;
- Reparar e montar redes, balouços e outros equipamentos escolares;
- Construir portas, portões, grades e outros equipamentos solicitados superiormente;
- Executar pequenos arranjos de conservação e manutenção na área da serralharia nos vários edifícios municipais;
- Soldar peças de motores e escapes;
- Reparar painéis, chassis, depósitos de gasóleo, entre outros;
- Desmontar motores e outras peças para reparação;
- Preencher e entregar ao serviço de Contabilidade de Custos, semanalmente, o registo de tarefas realizadas;
- Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, solicitados superiormente.

### **1.3. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo assistente operacional/\_Mecânico (Procedimento C)**

- Proceder à manutenção, ao diagnóstico de anomalias e a reparações em sistemas de transmissão de viaturas, sistemas de ignição, de alimentação e de sobrealimentação de viaturas, sistemas de direção, de suspensão, de travagem e de segurança ativa, em motores a gasolina e a gasóleo de viatura 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;
- Proceder ao registo "Folha de Obra" das tarefas realizadas em cada intervenção, assim como a data, o tempo necessário para a realização da mesma e os materiais aplicados.

#### **No âmbito da lubrificação:**

- Proceder ao diagnóstico e correção de anomalias em sistemas de arrefecimento e de lubrificação de viaturas ligeiras e pesadas, utilizando as técnicas e procedimentos adequados;
- Aplicar os tipos de óleos e materiais adequados a cada viatura, máquina ou equipamento, Interpretando as instruções técnicas fornecidas;
- Proceder a pequenas reparações e afinações em sistemas de arrefecimento e de lubrificação de viaturas ligeiras e pesadas, utilizando as técnicas e procedimentos adequados;
- 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.

### **1.4. Descrição sumária das funções específicas a desempenhar pelo assistente operacional/\_Canalizador (Procedimento D)**

- Executar reparações nas instalações sanitárias nos vários edifícios municipais;
- Colocar/substituir louças sanitárias;
- Reparação de canos e torneiras dos fontanários;

- Preencher e entregar, diariamente ao serviço de transportes, o boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas a seu cargo;
- Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos

**2- Modalidade de constituição da relação jurídica** – Para todos os procedimentos, a relação jurídica é constituída por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

### **3 - Condições de Admissão:**

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

**3.2** - 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.

### **3.3. Dispensa de habilitações literárias**

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, **em todos os procedimentos, 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 específicos.

### **3.4 - Certificações específicas**

**No procedimento A**, os candidatos devem possuir carta de condução categoria “C”; **CAM – Certificado de Aptidão de Motorista, emitido pelo Instituto da Mobilidade e dos Transportes (IMT).**

**4 - Âmbito do recrutamento:** Nos termos do nº 4 do artº 30º da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na redação que lhe foi dada pela Lei nº 25/2017, de 30 de maio, o recrutamento é aberto a trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo e a candidatos sem vínculo de emprego público, nos termos da proposta do presidente da câmara municipal, aprovada pela câmara municipal, na sua reunião ordinária de 4 de dezembro de 2023.



**4.1.** 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

**5 - Local de trabalho:** Área do Município.

**6 - Determinação de posicionamento remuneratório:**

Nos termos do art. 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.

**6.1.** Para os efeitos previstos na alínea e) do nº 1 do artº 13º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, 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.

**6.2 -** A remuneração base de referência a considerar é de **€ 769,20**, correspondente ao nível remuneratório 4, 4ª posição, 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 26-B/2023, de 18 de abril.

**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 17º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, são métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos e a Avaliação Psicológica, ou Avaliação Curricular e Entrevista de avaliação de Competências, havendo lugar à aplicação destes dois últimos quando estejam em causa candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, a atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa.

**7.1 -** Todos os métodos de seleção têm **caracter eliminatório**, nos termos do nº 4 do artº 21º da referida portaria.

**7.2 -** As provas de conhecimentos serão práticas e consistiram nas seguintes tarefas:

**Procedimento A (assistente operacional/Motorista de veículos pesados e máquinas especiais)** consistirá na operação de manutenção periódica diária da viatura, antes e após o trajeto; condução em via pública do veículo, realizando manobras de cargas e descargas.

**Procedimento B (assistente operacional/Serralheiro)** Construção de aro para grelha de sumidouro, com sistema antirroubo.

**Procedimento C (assistente operacional/Mecânico)** em verificar a existência de avaria no sistema se travões; desarmar e montar componentes para proceder à reparação, testes e afinações



**Procedimento D (assistente operacional/Canalizador)** - Construção de conduta e aplicação de acessórios de canalização para instalação sanitária.

**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.

**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 do seguinte:

**8.1.** Quando, em qualquer dos procedimentos, esteja em causa a aplicação dos métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências (aplicável aos candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, que estejam a cumprir ou a executar a atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa), a classificação final resulta da seguinte ponderação:

$$CF = (AC \times 0,40) + (EAC \times 0,60)$$

**8.2.** Quando esteja em causa a aplicação dos métodos de seleção Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica, a ordenação final far-se-á, em função da classificação obtida na prova de conhecimentos, de entre os candidatos que tenham sido considerados Aptos na Avaliação Psicológica.

**9 - Prazo para apresentação das candidaturas:**

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

**10 - Formalização das candidaturas:**

As candidaturas devem ser apresentadas, **preferencialmente, em suporte eletrónico**, para o email candidaturas@cm-benavente.pt, mas podem ser remetidas pelo correio (endereço 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. 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.

**10.1 - As candidaturas devem ser instruídas com os seguintes elementos:**

- a) **Formulário**, devidamente preenchido, com a indicação do posto de trabalho a que se candidata, disponível no site oficial da Câmara Municipal de Benavente ([www.cm-benavente.pt](http://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;
- 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.
- e) Quaisquer elementos que os candidatos entendam ser relevantes para apreciação do seu mérito.
- h) 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** - A falta de qualquer um dos requisitos de admissão constantes no ponto 3 do presente Aviso, constitui fundamento de exclusão dos candidatos, ou a impossibilidade de constituição de relação jurídica, nos termos do nº 5 do artº 15º da Portaria nº 233/2022.

**11 - Composição do júri:**

**Procedimento A**

Presidente- Carla Alexandra de Oliveira Borracha Pardão, dirigente da unidade orgânica de 3º grau, Serviços Urbanos e Transporte.

Vogais efetivos: Vítor Manuel Matias Cardoso, técnico superior, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Palmira Alexandra de Carvalho Morais Alexandre Machado, chefe da Divisão Municipal de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos.

Vogais suplentes: António Manuel Vieira Pereira, encarregado geral e Maria Margarida Cardeira Seno, técnica superior sociologia.

**Procedimento B**

Presidente- Carla Alexandra de Oliveira Borracha Pardão, dirigente da unidade orgânica de 3º grau, Serviços Urbanos e Transporte.

Vogais efetivos: Ana Paula Branco Buchadas Canastra, técnica superior/ gestão de recursos humanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos e Jorge Manuel Ribeiro dos Santos, assistente operacional/serralheiro.

Vogais suplentes: Palmira Alexandra de Carvalho Morais Alexandre Machado, chefe da Divisão Municipal de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos e Sónia Sofia Barrué Diniz, técnica superior/gestão de recursos humanos.

### **Procedimento C**

Presidente- Vítor Manuel Matias Cardoso, técnico superior.

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 José Filipe Gonçalves Ferreira, assistente operacional/mecânico.

Vogais suplentes: Maria Margarida Cardeira Seno, técnica superior/sociologia e Ana Paula Branco Buchadas Canastra, técnica superior/ gestão de recursos humanos.

### **Procedimento D**

Presidente- Vítor Manuel Matias Cardoso, técnico superior.

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 Vasco Isidro Duarte dos Santos, assistente operacional/canalizador.

Vogais suplentes: Sónia Sofia Barrué Diniz, técnica superior/gestão de recursos humanos e Maria Margarida Cardeira Seno, técnica superior/sociologia.

**12** – Para efeitos do disposto no nº 4 do artº 11º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro, informa-se que a publicação integral do presente procedimento concursal será efetuada na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página eletrónica do Município de Benavente ([www-cm-benavente.pt](http://www-cm-benavente.pt)), disponível para consulta, a partir da data da publicação na BEP.

**13** - 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 6 do artº 25º da Portaria nº 233/2022.

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

Paços do Município de Benavente, 22 de dezembro de 2023

O Presidente da Câmara Municipal



(Carlos António Pinto Coutinho)