

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202304/0409
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Castro Daire
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1
Remuneração: 761,58€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Referência A: Assistente Operacional (parques e jardins): até 3 vagas;
Referência B: Assistente Operacional (mercado municipal): 1 vaga;
Referência C: Assistente Operacional (construção, manutenção e aplicação de betuminoso e conservação de vias municipais): até 3 vagas;
Referência D: Assistente Operacional (construção, manutenção e conservação de edifícios e outras obras de arte corrente): até 2 vagas;
Referência E: Assistente Operacional (pavimentação de arruamentos – calçadas): até 3 vagas;
Referência F: Assistente Operacional (operadores de máquinas e/ou equipamentos de vias municipais): até 2 vagas;
Referência G: Assistente Operacional (motorista de pesados): 1 vaga.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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 indispensável ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Deliberação da Câmara Municipal, em reunião ordinária de 24 de fevereiro de 2023

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Castro Daire	15	Rua Dr. Pio de Figueiredo, N.º 42	Castro Daire	3600214 CASTRO DAIRE	Viseu	Castro Daire

Total Postos de Trabalho: 15

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Rua Dr. Pio Figueiredo, n.º 42, 3600-214 Castro Daire

Contacto: 232382214

Data Publicitação: 2023-04-14

Data Limite: 2023-05-02

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação até 15 postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional 1. Nos termos das disposições conjugadas do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções, doravante designada LTFP e aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro torna-se público que, por despacho do signatário exarado no dia 20 de fevereiro de 2023, na sequência da deliberação favorável tomada na reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada no dia 24 de fevereiro de 2023, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na 2.ª série do Diário da República, o procedimento concursal comum para preenchimento até quinze postos de trabalho (15), previstos e não ocupados no mapa de pessoal do município, aprovado para o ano de 2023, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente operacional. Nos termos do previsto nos art.º 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, foi efetuada consulta à Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões sobre a existência de pessoal em requalificação naquela entidade, a qual informou através de e-mail de 31/01/2023, que não se encontra constituída nesta Comunidade Intermunicipal a EGRA prevista no referido artigo, nem existe qualquer bolsa ou reserva de recrutamento no próprio organismo. 2. Local de trabalho Área do Município de Castro Daire 3. Caracterização dos postos de trabalho Referência A: Assistente Operacional (parques e jardins) até 3 vagas: Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas, sendo responsável por todas as operações inerentes ao desenvolvimento das culturas (regar, preparar terrenos, etc.), proceder à limpeza e conservação de arruamentos e canteiros; aparar a relva, podar, operar com as diferentes ferramentas e utensílios necessários ao exercício das funções de jardinagem que poderão ser manuais ou mecânicos, proceder a pequenas reparações no material promovendo a reparação do material em caso de avarias maiores, zelar pela preservação do material, se necessário executar outras tarefas de natureza operacional que lhe sejam determinadas; Referência B: Assistente Operacional (mercado municipal) 1 vaga: Assegurar a abertura, limpeza, arrumação, conservação e encerramento das instalações, Realizar tarefas de arrumação e auxílio aos utentes dos equipamentos, inventariar as falhas e proceder à reposição dos produtos de limpeza sempre que necessário, Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem da sua

colaboração, se necessário executar outras tarefas de natureza operacional que lhe sejam determinadas; Referência C: Assistente Operacional (construção, manutenção e aplicação de betuminoso e conservação de vias municipais) até 3 vagas: Executar tarefas de limpeza da plataforma das vias municipais com equipamentos manuais e mecânicos, colaborar na feitoria e reposição de betão betuminoso no âmbito da manutenção e conservação das vias municipais, executando ainda tarefas diversas inerentes a isto. A caracterização das funções acima descritas, não prejudica a atribuição de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o mesmo detenha qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional; Referência D: Assistente Operacional (construção, manutenção e conservação de edifícios e outras obras de arte corrente) até 2 vagas: Executar tarefas nas áreas da construção civil, necessárias à manutenção, gestão e operação do edificado, de caráter manual, com ou sem apoio de ferramentas e equipamento mecânico, com graus de complexidade variáveis. Tarefas indispensáveis à manutenção do bom estado de operação e manutenção do Edificado. Responsabilidade pela correta operação dos equipamentos sob sua guarda, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Se necessário executar outras tarefas de natureza operacional que lhe sejam determinadas; Referência E: Assistente Operacional (pavimentação de arruamentos - calçadas) até 3 vagas: Revestir e reparar pavimentos, preparar os materiais a aplicar e o terreno a revestir em função da natureza do trabalho a executar e do tipo de revestimento a aplicar, organizar os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos, executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município. Referência F: Assistente Operacional (operadores de máquinas e/ou equipamentos de vias municipais) até 2 vagas: Conduzir e manobrar máquinas de movimentação de terras e aberturas de valas, colaborar na equipa que procede ao revestimento e reparação de pavimentos, é responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção, limpeza e reparação dos mesmos, respeitar as normas de proteção do ambiente, segurança higiene e saúde no trabalho, utilizando o equipamento de proteção individual em uso no local de trabalho. Se necessário executar outras tarefas de natureza operacional que lhe sejam determinadas. Referência G: Assistente Operacional (motorista de pesados) 1 vaga: Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Tem a seu cargo a condução de veículos automóveis pesados, competindo-lhe proceder à abertura e fecho das caixas de carga, dirigir as operações de carga e descarga, proceder ao acondicionamento, zelar pelo cumprimento dos tempos de carga e descarga das mercadorias, adotar os trajetos que lhe forem ordenados e aqueles que se revelem mais benéficos, pugnar pela boa conservação do veículo, realizar diariamente a verificação dos principais indicadores do estado aparente de funcionamento das viaturas, reportando, de imediato, toda e qualquer anomalia detetada, verificar a existência e conformidade de toda a documentação relativa ao veículo e à carga transportada, pugnar pela manutenção em segurança, do veículo, carga e demais instrumentos de trabalho. 4. Publicitação do procedimento Ao abrigo do disposto do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, informa-se que a publicitação integral do procedimento será efetuada em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município de Castro Daire, em www.cm-castrodaire.pt. 5. Âmbito de recrutamento Trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público, nos termos previstos no artigo 30º n.º 4 da da LGTFP. De acordo com a alínea k) do n.º 3 do artigo 11º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, 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 deste Município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicitam os presentes procedimentos. 6. Posicionamento remuneratório De acordo com o estabelecido no art.º 38.º da LTFP, a posição remuneratória de referência é a correspondente à posição 1, nível 5 (761,58€). 7. Requisitos de admissão (cfr. art.º 17.º da LTFP) a) Nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional; b) 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 8. Nível habilitacional Escolaridade obrigatória em função da idade. 8.1. Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional. 9. Formalização das candidaturas 9.1. As candidaturas deverão ser entregues pessoalmente, no prazo de 10 dias úteis a contar da publicação integral do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), em

impresso próprio, disponibilizado em suporte de papel na Câmara Municipal de Castro Daire e em suporte eletrónico em <https://www.cm-castrodaire.pt/> e entregues pessoalmente nos Paços do Município de Castro Daire, na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos, durante as horas normais de expediente ou dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Castro Daire até ao termo do prazo para o seguinte endereço: Câmara Municipal de Castro Daire, Rua Dr. Pio Figueiredo, n.º 42, 3600-214 Castro Daire, através de correio registado com aviso de receção, para a mesma sede, até ao termo do prazo fixado, não sendo admitida a candidatura por via eletrónica. 10. A apresentação de candidatura, deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, conforme previsto nos termos da alínea a) do n.º 5, do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, dos seguintes documentos: 10.1. Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias; 10.2. Fotocópia de certificados comprovativos das formações profissionais; 10.3. Currículo profissional atualizado; 10.4. O(a) candidato(a) portador(a) de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%) e abrangidos pelo Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, deve declarar no requerimento de candidatura o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo. 10.5. O(a) candidato(a) vinculado(a) à Função Pública deverá anexar declaração emitida pelo serviço público a que se encontra vinculado, da qual conste o vínculo à função pública, a carreira/categoria que possui, a antiguidade na carreira/categoria ou tempo de exercício da função, a avaliação de desempenho do último ciclo avaliativo, a posição remuneratória detida aquando da apresentação da candidatura e a descrição das funções atualmente exercidas. 10.6. O não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário por parte dos candidatos, bem como a falta de apresentação dos documentos exigidos no presente aviso implica a exclusão do candidato, nos termos do n.º 5, do artigo 15.º da Portaria n.º 233/2022. 11. As falsas declarações prestadas pelos(as) candidatos(as) serão punidas nos termos da lei. 11.1 – Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato(a), em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 12. Métodos de Seleção Nos termos do disposto no art.º 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o n.º 1 do art.º 17.º e n.º 2 do art.º 18.º ambos da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro: 12.1 - Para os Candidatos com vínculo de emprego público que conforme o n.º 2 do artigo 36.º da LGTFP, no recrutamento de candidatos que estejam a cumprir ou a exercer a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, desde que não seja afastado pelos candidatos através de declaração escrita (caso em que será aplicado o método previsto para os restantes candidatos), os métodos de seleção são: a) Avaliação Curricular (AC) – 60% b) Entrevista de Avaliação de competências (EAC) – 40%, em que a ordenação final é a seguinte: $CF = AC (60\%) + EAC (40\%)$ 12.1.1 - Descrição dos métodos de avaliação a) Avaliação Curricular (AC) - visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. Serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros: Habilitações Académicas (HA), Formação Profissional (FP); Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD), que corresponderão à classificação final da avaliação curricular. $AC = HA (25\%) + FP (25\%) + EP (25\%) + AD (25\%)$ Habilitações Académicas – será ponderado o grau académico ou equiparação legalmente reconhecida. Formação Profissional – serão ponderadas as ações de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com a área funcional dos lugares postos a concurso. Experiência Profissional – será ponderado o desempenho efetivo de funções na área de atuação para a qual é aberto o presente procedimento. Avaliação do Desempenho – será ponderada a última avaliação, em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividades idênticas às do posto de trabalho a ocupar. b) Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A classificação a atribuir a cada competência resulta numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e resultará da média das classificações obtidas na avaliação das seguintes competências. O método de seleção será valorado de acordo com a seguinte fórmula: $EAC = (A + B + C + D + E + F) / 6$. A: Realização e Orientação para resultados: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe são solicitadas; B: Organização e Método de Trabalho: Capacidade para organizar as suas

tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica.; C: Relacionamento Interpessoal: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada; D: Otimização de Recursos: Capacidade para utilizar os recursos e instrumentos de trabalho de forma eficaz e eficiente de modo a reduzir custos e aumentar a produtividade; E: Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável; F: Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades. 12.2 – Para os candidatos sem relação jurídica de emprego público previamente constituída; que não sejam titulares das categorias correspondentes aos postos de trabalho a concurso; que, sendo titulares das categorias correspondentes aos postos de trabalho a concurso, se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar; que sejam titulares daquelas categorias e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas tenham expressamente afastado a avaliação curricular, no formulário de candidatura, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: a) Prova Prática de Conhecimentos (PPC) – 100% b) Avaliação Psicológica (AP) – Apto/Não Apto CF = PPC (100%) 12.2.1 - Descrição dos métodos de avaliação a) Prova Prática de Conhecimentos (PPC) - Visa avaliar os conhecimentos práticos e/ou profissionais e as competências técnicas adequadas ao exercício da função a que se candidata, com a duração máxima de vinte (20) minutos, sendo classificada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Este método de seleção será de natureza prática e realizado individualmente, de acordo com os critérios de avaliação da Grelha de Avaliação da Prova Prática de Conhecimentos, com o objetivo de avaliar o nível de conhecimentos referentes a cada referência. b) Avaliação psicológica (AP) – visa avaliar através de técnicas de natureza psicológica aptidões, características de personalidade, competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. Esta avaliação é expressa em avaliação qualitativa de Apto ou Não Apto e será realizada preferencialmente pela DGAEP ou por outra entidade especializada. 12.3 - São excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases bem como, os que obtenham menção qualitativa de Não Apto na Avaliação Psicológica não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte. 12.4. Cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem constante do presente aviso, considerando-se excluído do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método seleção e/ou obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte. 12.5 – O júri pode socorrer-se de outros elementos/ entidades para a realização de alguns métodos de seleção que dada a sua especificidade assim o exijam. 12.6 – Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 13. Publicitação dos resultados Nos termos do artigo 22.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro, as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de votação final do método, são publicitados no sítio da Internet. 13. 1 – A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica do Município de Castro Daire, sendo que os candidatos aprovados em cada método serão convocados para a realização do método seguinte através de notificação, nos termos do artigo 6.º da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. 13.2 – A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Município e disponibilizada na página eletrónica, sendo a sua publicitação feita por aviso publicado na 2.ª série do Diário da República. 13.3 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 13.4 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, devendo os candidatos declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a

utilizar no processo de seleção, dos termos do sobredito diploma. 13.5 – Nos termos do disposto nos artigos n.º 2, do artigo 33.º, da LTFP, conjugado com o disposto na alínea a) do n.º 1, do artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022 de 9 de setembro. O presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público (BEP) acessível www.bep.gov.pt, nos locais habituais do Município e por extrato na 2.ª série do Diário da República. 13.6 – Prazo de validade do procedimento concursal: o previsto no artigo 27.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro. 14. O Município de Castro Daire irá tratar os Dados Pessoais dos candidatos, em conformidade com o Regulamento de Proteção de Dados (EU) 2016/679, e na medida do adequado, pertinente e limitado ao que for necessário do presente procedimento. 15. Composição júri: Presidente: Ernesto da Silva Rodrigues – Chefe da Divisão de Obras Municipais e Ambiente do Município de Castro Daire; Vogais efetivos: 1.º – Arlindo Augusto Matias Pereira – Técnico Superior na Divisão de Obras Municipais e Ambiente do Município de Castro Daire, , que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos; 2.º – Patrícia Isabel Pereira Cardoso - Técnica Superior na Divisão de Obras Municipais e Ambiente do Município de Castro Daire; Vogais suplentes: 1.º – Carla Marisa Ferreira Diogo – Técnica Superior no Gabinete Integrado dos Serviços da Presidência do Município de Castro Daire; 2.º – Hilário Amarildo Pereira Oliveira – Encarregado Geral Operacional na Divisão de Obras Municipais e Ambiente do Município de Castro Daire. Paços do Município de Castro Daire, 13 de abril de 2023. O Presidente da Câmara Municipal, Paulo Martins de Almeida, Dr.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminação da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: