



Câmara Municipal de Moura

AVISO/02/DGARH/2018

Abertura de procedimentos concursais comuns para preenchimento de postos de trabalho do Mapa de Pessoal do Município de Moura, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP).

1. Nos termos do disposto nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 23 de maio de 2018, se encontram abertos, pelo prazo de dez dias úteis a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimentos concursais comuns para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos postos de trabalho abaixo indicados, previstos no Mapa de Pessoal para 2018 do Município de Moura.

Ref. A – 5 Postos de trabalho de Assistente Operacional (Piscinas Municipais), Divisão de Cultura Património e Desporto;

Ref. B – 3 Postos de trabalho de Assistente Operacional (Higiene e Limpeza), Divisão de Obras e Serviços Urbanos;

Ref. C – 6 Postos de trabalho de Assistente Operacional (Gestão de Refeições), Divisão de Educação, Habitação e Desenvolvimento Social;

Ref. D – 3 Postos de trabalho de Assistente Operacional (Espaços Verdes), Divisão de Obras e Serviços Urbanos.

2. Legislação aplicável: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril; e Código do Procedimento Administrativo.

3. Local de Trabalho: Área do Concelho de Moura.

4. Os procedimentos concursais destinam-se à ocupação dos postos de trabalho do Mapa de Pessoal para 2018 do Município de Moura, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos constantes do artigo 40.º e seguintes da LTFP.

5. Fundamentos para a abertura dos procedimentos concursais comuns: os presentes procedimentos concursais são abertos no âmbito do PREVPAP, para regularização das situações de trabalho precário previstas no artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.



Câmara Municipal de Moura

6. Caracterização sumária das funções por posto de trabalho:

Ref. A - Assegura a limpeza e conservação das piscinas municipais, colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxilia a 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. Assegura a abertura, o encerramento e a vigilância das instalações das piscinas municipais. Assegura a venda de bilhetes de entrada e procede à guarda dos valores e entrega dos mesmos na tesouraria municipal.

Ref. B - Procede à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.

Ref. C - Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, podendo comportar esforço físico, no âmbito da gestão de refeitórios escolares, nomeadamente, procede ao acompanhamento e à vigilância dos alunos, verifica os alimentos/refeições e procede à sua distribuição. Providencia a limpeza e manutenção dos refeitórios.

Ref. D - Cultiva flores, árvores ou plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo o responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, tutoragem, aplicação dos tratamentos de fitossanitários mais adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas, procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros, tendo em vista a preparação prévia do terreno, cava ou abre covas, despedrega, substitui a terra fraca por terra arável e aplica estrume, adubos e ou corretivos quando necessário.

7. Modalidade de horário de trabalho: Horário rígido.

8. Habilitações literárias exigidas: escolaridade obrigatória, assim determinada: 4 anos de escolaridade para os candidatos nascidos até 31/12/1966; 6 anos de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 e 9 anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01/01/1981.

9. Posição remuneratória: 1.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Operacional da carreira de Assistente Operacional.



Câmara Municipal de Moura

10. Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:

10.1. Exerça ou tenha exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional da carreira/categoria a concurso, sem o vínculo jurídico adequado, reconhecido nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

10.2. Ser detentor dos requisitos cumulativos, enunciados no artigo 17.º da LTFP:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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.

10.3. Possuir as habilitações literárias constantes do ponto 8 do presente aviso.

10.4. Nos presentes procedimentos concursais não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissionais, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

11. Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

11.1. Prazo: dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município de Moura em www.cm-moura.pt

11.2. Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível no serviço de atendimento e informação aos munícipes, que funciona no rés-do-chão do edifício sede do Município, nos dias úteis, ininterruptamente das 9 horas às 15:00 horas, e na página eletrónica da Câmara Municipal no endereço www.cm-moura.pt, podendo ser entregues pessoalmente no serviço acima indicado, ser enviados por via eletrónica para o endereço de correio eletrónico cmmoura@cm-moura.pt, até às 24h00 horas do último dia do prazo para apresentação das candidaturas e por correio registado com aviso de receção endereçado ao Presidente da Câmara Municipal de Moura, Praça Sacadura Cabral, 7860 - 207 Moura, valendo a data aposta no registo como data de envio para efeitos de cumprimento do prazo supramencionado.

11.3. No formulário de candidatura são de preenchimento obrigatório: identificação do procedimento concursal objeto da candidatura; identificação do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência, telefone e endereço



Câmara Municipal de Moura

eletrónico); habilitações académicas e profissionais; decisão de reconhecimento prévio do vínculo precário.

11.4. Com a candidatura devem ser entregues os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações;
- b) Fotocópia dos certificados ou comprovativos de ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura;
- c) Currículo detalhado, datado e assinado, mencionando expressamente a experiência profissional relevante para o posto de trabalho objeto de candidatura, com indicação do tempo e natureza das funções exercidas.

Para efeito de indicação do tempo e natureza das funções exercidas, os candidatos podem preencher o anexo I, que acompanha o modelo de requerimento.

11.5. Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos.

12. Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

13. Métodos de Seleção: O método de seleção a utilizar será a avaliação curricular e a entrevista profissional de seleção, se houver mais do que um candidato.

13.1. A avaliação curricular é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação profissional, considerando-se as áreas de formação relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função.

13.2. Entrevista profissional de seleção: visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Os fatores de apreciação serão os seguintes: Motivação Profissional, Relacionamento Interpessoal, Capacidade de Comunicação e Experiência Profissional, avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

13.3. São motivos de exclusão do presente procedimento:



Câmara Municipal de Moura

- a) O incumprimento dos requisitos mencionados neste aviso, sem prejuízo dos demais legal ou regularmente previstos;
- b) A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores na avaliação curricular;
- c) A não comparência à entrevista profissional de seleção (quando aplicável);
- d) A obtenção de uma valoração final inferior a 9,5 valores, quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, resultado do emprego da fórmula da alínea b) do ponto 13.4 do presente aviso.

13.4. Classificação final (CF):

- a) A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às centésimas.
- b) Quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, a CF será expressa, de igual modo, de 0 a 20 valores, com arredondamento às centésimas, a qual resulta da aplicação da seguinte fórmula em que:

$$CF = AC \times 55\% + EPS \times 45\%$$

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular (de acordo com o artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1, na sua redação atual).

EPS = Entrevista Profissional de Seleção (de acordo com o artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/1, na sua redação atual).

13.5. No caso em que haja lugar a entrevista profissional de seleção, os candidatos são convocados nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma, mas preferencialmente, por correio eletrónico, de acordo com o n.º 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, indicando-se o dia, hora e local da realização do mencionado método de seleção.

13.6. A publicitação dos resultados obtidos na avaliação curricular ou após a aplicação dos dois métodos de seleção, quando aplicável, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações do Município de Moura e na página eletrónica em www.cm-moura.pt.

13.7. Haverá lugar à audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, após a aplicação de todos os métodos de seleção e antes de ser proferida a decisão final. Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, mas preferencialmente, por correio eletrónico, nos termos dos n.ºs 7 e 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.



Câmara Municipal de Moura

13.8. As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

13.9. A lista de classificação final dos candidatos é publicada na página eletrónica do Município de Moura em www.cm-moura.pt, após aplicação dos métodos de seleção.

13.10. O procedimento concursal tem caráter urgente, prevalecendo as funções próprias do júri sobre quaisquer outras.

14. Composição e identificação do júri:

Ref. A - Francisco José Mendes Semião, Chefe da Divisão de Cultura, Património e Desporto.

Vogais efetivos: Carlos Armando Gonçalves Maurício, Encarregado de Pessoal Auxiliar, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Joaquim José Lopes Cadeirinhas, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos.

Vogais suplentes: José Manuel Valente Pelica, Assistente Técnico (Animação Cultural) e Nelson José Violante Bartolo, Técnico Superior (Desporto).

Ref. B - Presidente: Ana Helena Condeça Sampaio, Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos.

Vogais efetivos: Paulo Manuel Piçarra Limpo, Encarregado Operacional, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Joaquim José Lopes Cadeirinhas, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos.

Vogais suplentes: Manuel Joaquim Moita Pica, Encarregado Geral Operacional e Mónica Isabel Almeida do Moscão, Técnica Superior (Engenharia do Ambiente).

Ref. C - Presidente: Sandra Marina Pereira de Figueiredo, Chefe da Divisão de Educação, Habitação e Desenvolvimento Social.

Vogais efetivos: Maria Lina Mendes Delgado, Técnica Superior (Serviço Social), que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Joaquim José Lopes Cadeirinhas, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos.

Vogais suplentes: Maria Odete Helena Careto Fialho, Técnica Superior (Sociologia/Ciências Sociais) e Hermínia Maria Caracol Rola, Assistente Técnica (Administrativa).

Ref. D - Presidente: Ana Helena Condeça Sampaio, Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos.

Vogais efetivos: Paulo Jorge Vidigueira Inverno, Encarregado Operacional, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Joaquim José Lopes Cadeirinhas, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos.



Câmara Municipal de Moura

Vogais suplentes: Vítor Manuel Cantiga Afonso Ourives, Técnico Superior (Engenharia de Máquinas) e Mónica Isabel Almeida do Moscão, Técnica Superior (Engenharia do Ambiente).

15. A lista de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na BEP; afixada em local público e visível das instalações do Município de Moura e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.^a série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

16. Em cumprimento do disposto no n.º 2, artigo 3.º do Decreto – Lei n.º 29/2001, de 03/02, é garantida a reserva de um lugar para os candidatos com deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, devidamente comprovada.

Os candidatos deficientes devem declarar no requerimento de admissão sob compromisso de honra, o grau de incapacidade, o tipo de deficiência, e ainda os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

17. Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município de Moura em www.cm-moura.pt

Município de Moura, 26 de julho de 2018

O Presidente da Câmara,

/Álvaro Azedo/



Câmara Municipal de Moura

Procedimento concursal comum com vista ao preenchimento de 5 postos de trabalho de Assistente Operacional (Piscinas Municipais). Regularização extraordinária de vínculos precários.

ANEXO I

(A que se refere o item 11.4 do aviso de abertura do procedimento concursal)

Experiência profissional

Tempo de serviço
(número de meses)

Grau de Complexidade

Tarefas desenvolvidas	Sim	Não
Serviço de bilheteira (cobrança de bilhetes, controle de entradas,...)		
Realizou serviço de vigilância na piscina de adultos		
Realizou serviço de vigilância na piscina infantil		
Fez entrega de receitas diárias na tesouraria		
Fez serviço de vigilância na mata da piscina		
Realizou as tarefas nos balneários		
Prestou assistência a pequenos acidentes		
Realizou tarefas de limpezas nos diferentes espaços da piscina		
Prestou apoio (monitores, professores,...) durante atividades organizadas		
Outros serviços realizados na piscina:		

Data ____/____/____

Assinatura do candidato
