



MUNICÍPIO DE MOURÃO

Câmara Municipal

AVISO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA REGULARIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DE VÍNCULO PRECÁRIOS - N.º 02/2018

Procedimentos Concurrais de caráter urgente para a Constituição de Relação Jurídica de Emprego Público em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários (Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro)

1 - Nos termos e para os efeitos previstos nos n.ºs 4 e 5 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por deliberações da Câmara Municipal de Mourão, tomadas nas reuniões ordinárias realizadas em 04 e 18 de abril de 2018, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município de Mourão, (www.cm-mourao.pt), dezasseis Postos de trabalho para a constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários, de acordo com o preenchimento dos postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município:

Ref.ª a) – Um posto de trabalho na categoria/carreira de Assistente Operacional (Limpeza) para a Divisão Administrativa e Financeira;

Ref.ª b) – Três postos de trabalho carreira/categoria de Assistente Operacional, (Limpeza) para a Unidade Sociocultural e Desportiva;

Ref.ª c) – Dois postos de trabalho carreira/categoria de Assistente Operacional, (Auxiliar de Serviços Gerais – Escolas) para a Unidade Sociocultural e Desportiva;

Ref.ª d) – Um posto de trabalho carreira/categoria de Assistente Operacional, (Ajudante de Cozinha – E.B.I. Freguesia de Luz) para a Unidade Sociocultural e Desportiva;

Ref.ª e) – Um posto de trabalho carreira/categoria de Assistente Operacional, (Auxiliar de Ação Educativa) para a Unidade Sociocultural e Desportiva;



MUNICÍPIO DE MOURÃO

Câmara Municipal

Ref.^a f) – Cinco postos de trabalho carreira/categoria de Assistente Operacional, (Limpeza) para a Divisão de Ambiente, Obras e Urbanismo;

Ref.^a g) – Dois postos de trabalho carreira/categoria de Assistente Operacional, (Jardineiro) para a Divisão de Ambiente, Obras e Urbanismo;

Ref.^a h) – Um posto de trabalho carreira/categoria de Assistente Operacional, (Pintor) para a Divisão de Ambiente, Obras e Urbanismo;

2 - Nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, os procedimentos concursais têm carácter urgente, prevalecendo as funções próprias de júri sobre quaisquer outras.

3- Identificação e Caracterização dos postos de trabalho a ocupar:

Ref.^a a) Descrição sumária das funções:

Tal como está descrito no mapa de pessoal deste Município, designadamente:

- Assegurar o serviço da central telefónica do município, a abertura e encerramento das instalações e os serviços de limpeza do edifício Paços do Concelho e executar outras tarefas de natureza operacional que lhe sejam determinadas.

Ref.^a b) Descrição sumária das funções:

Tal como está descrito no mapa de pessoal deste Município, designadamente:

-Proceder à limpeza das instalações municipais, equipamentos desportivos, utilizando os instrumentos e produtos adequados para o efeito e executar outras tarefas de natureza operacional que lhe sejam determinadas.

Ref.^a c) Descrição sumária das funções:

Tal como está descrito no mapa de pessoal deste Município, designadamente:

- Apoiar as educadoras e/ou professoras sempre que solicitado; vigiar as crianças no recreio; proceder à limpeza das instalações; proceder à preparação e execução das tarefas de rotina diária das crianças, apoiando-as nos cuidados de higiene e nas refeições; dinamizar atividades;



MUNICÍPIO DE MOURÃO

Câmara Municipal

assegurar a integridade física das crianças e salvaguarda o cumprimento das normas de segurança em vigor, prestar auxílio na hora dos lanches e do almoço; confeccionar e servir refeições nos estabelecimentos de ensino em que se mostre adequado; assegurar todas as tarefas inerentes ao funcionamento de cantinas e refeitórios; efetuar a venda de senhas para refeições escolares e proceder à entrega dos valores arrecadados junto da tesouraria municipal se necessário e executar outras tarefas de natureza operacional que lhe sejam determinadas.

Ref.^a d) Descrição sumária das funções:

Tal como está descrito no mapa de pessoal deste Município, designadamente:

Executar e colaborar nas tarefas necessárias à preparação dos pratos a confeccionar; Lavar, cortar e limpar os alimentos de acordo com as instruções recebidas e preparar as guarnições para os pratos; Preparar as mesas para as refeições e proceder à sua arrumação após as mesmas; Executar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como na sua conservação; Colaborar no fornecimento das refeições aos membros da comunidade educativa, apoiando as crianças no refeitório, promovendo a sua autonomia; Observar, com rigor, as regras da segurança impostas pelos regulamentos na utilização do material e combustível; Assumir, pontualmente, as tarefas inerentes às funções de cozinheiro, na ausência deste. Afixar as ementas, elaborar inventários de materiais e alimentos, controlando a validade dos mesmos; Reportar superiormente anomalias das instalações e avarias dos equipamentos; se necessário e executar outras tarefas de natureza operacional que lhe sejam determinadas.

Ref.^a e) Descrição sumária das funções:

Tal como está descrito no mapa de pessoal deste Município, designadamente:

- Apoiar as educadoras e/ou professoras sempre que solicitado; Apoio às atividades da componente de Apoio à Família em colaboração com a animadora sociocultural; vigiar as crianças no recreio; proceder à preparação e execução das tarefas de rotina diária das crianças, apoiando-as nos cuidados de higiene e nas refeições; dinamizar as atividades; assegurar a integridade física das crianças e salvaguarda o cumprimento das norma de segurança em vigor, prestar auxílio na hora dos lanches e do almoço; se necessário executar outras tarefas de natureza operacional que lhe sejam determinadas.

Ref.^a f) Descrição sumária das funções:



MUNICÍPIO DE MOURÃO

Câmara Municipal

Tal como está descrito no mapa de pessoal deste Município, designadamente:

- Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de arruamentos, caminhos municipais e praia fluvial de Mourão; limpeza e desobstrução de sarjetas ou sumidouros, lavagem de vias públicas, remoção manual ou mecanizada de lixeiras ou montureiras, extirpação de ervas e outros trabalhos de higienização dos espaços públicos; operar com as viaturas de recolha mecanizada de resíduos e contentores de forma a garantir a recolha mecanizada; apoiar na conservação e manutenção dos edifícios e equipamentos municipais, em atos de desinfeção e limpeza e proceder à arrumação de produtos quando necessário; promover ações de silvicultura preventiva (roças de mato, limpeza de povoamento, manutenção e beneficiação da rede divisional, linhas quebra-fogo); podas e desramações; reparações de caminhos florestais no interior dos povoamentos ou de acessos a estes, compartimentação dos povoamentos através da plantação de espécies adequadas, nomeadamente as que apresentam maior resistência à propagação do fogo; se necessário executar outras tarefas de natureza operacional que lhe sejam determinadas.

Ref.^a g) Descrição sumária das funções:

Tal como está descrito no mapa de pessoal deste Município, designadamente:

- Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas e semear relvados, incluindo em viveiros, 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.

Ref.^a h) Descrição sumária das funções:

Tal como está descrito no mapa de pessoal deste Município, designadamente:

- Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos ou outros dispositivos de pintura apropriados; limpar e lavar a zona a pintar; selecionar ou preparar o material a utilizar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, água, cal, cola ou outros elementos; aplicar as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionantes ou primários, usando o material



MUNICÍPIO DE MOURÃO

Câmara Municipal

adequado; betumar orifícios, fendas, mossas ou outras irregularidades com material apropriado; forrar paredes, lambris e tetos com papel pintado; zelar pela conservação do material; se necessário executar outras tarefas de natureza operacional que lhe sejam determinadas.

4 - Local de trabalho: área do Município de Mourão.

5 - Determinação do posicionamento remuneratório, nos termos do disposto na alínea b) do artigo 12º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro:

Todas as referências: Carreira e Categoria de Assistente Operacional – 1.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 1, o que corresponde, presentemente a remuneração base de 580,00€;

6 - Âmbito de recrutamento:

O recrutamento será efetuado de entre candidatos, que exerçam ou tenham exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional das carreiras acima referidas com sujeição ao poder hierárquico, à disciplina ou à direção dos serviços do Município de Mourão, sem vínculo jurídico adequado, que cumpram os requisitos previstos no artigo 3º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro e que satisfaçam necessidades permanentes do Município, nos termos definidos.

7 - Requisitos de admissão - Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, conforme disposto no n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro:

- 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.

8 - Nível habilitacional



MUNICÍPIO DE MOURÃO

Câmara Municipal

Todas as referências – Escolaridade obrigatória (exigida de acordo com a idade) e formação atualizada e certificada;

8.1. - Não há possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação adequada ou experiência profissional.

9 - Formalização das candidaturas: A candidatura deve ser formalizada, até ao termo do prazo fixado, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica do Município em www.cm-mourao.pt, indicando obrigatoriamente a Referência a que se candidata, sob pena de exclusão, e efetuada preferencialmente por correio eletrónico, para o endereço srh@cm-mourao.pt, podendo ser entregue pessoalmente, em suporte papel, nos serviços da Câmara Municipal, serviços de recursos humanos, sito na Praça da Republica, 20, Mourão.

a) Curriculum vitae devidamente datado e assinado, atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas);

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Documentos comprovativos da formação profissional, nos termos do exigido na parte final da alínea a) deste ponto;

d) Os candidatos podem ainda mencionar eventuais circunstâncias, devidamente comprovadas, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito, ou constituírem motivo de preferência legal, sendo as falsas declarações prestadas punidas nos termos da lei penal.

9.1 - A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissões exigível dentro do prazo fixado no presente aviso determina a exclusão do procedimento Concursal, tal como a não indicação da referência a que se candidata.

10 – Método de seleção:

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, será aplicado o método de seleção obrigatório, Avaliação Curricular, havendo mais de um opositor no



MUNICÍPIO DE MOURÃO

Câmara Municipal

recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção.

10.1 – Método de Seleção nos Procedimentos Concursais com apenas 1 opositor para o mesmo posto de trabalho:

a) Avaliação Curricular, com uma ponderação de 100% na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso.

10.2 - Métodos de Seleção nos Procedimento Concursais com mais de 1 opositor para o mesmo posto de trabalho:

a) Avaliação Curricular, com uma ponderação de 70% na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso.

b) Entrevista Profissional de Seleção, com a duração máxima de 20 minutos e uma ponderação de 30%, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente aos quais correspondem respetivamente 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11 - Valoração dos métodos de seleção – cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem constante na publicação, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos.

12 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

12.1 - Procedimento Concursal com apenas 1 opositor para o mesmo posto de trabalho, Ponderação de 100%, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

12.2 - Procedimento Concursal com mais de 1 opositor para o mesmo posto de trabalho:

a) Avaliação Curricular, com uma ponderação de 70% na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores



MUNICÍPIO DE MOURÃO

Câmara Municipal

b) Entrevista Profissional de Seleção, com uma ponderação de 30% na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores

13 - Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º do anexo da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

14 – Os parâmetros de avaliação, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final, constam da ata de reunião do júri do respetivo procedimento concursal, a qual será facultada aos candidatos sempre que solicitada.

15 – Composição do Júri:

Ref.^a a)

Presidente: Dra. Vera Cristina Marques Bailote, (Chefe de Divisão Administrativa e Financeira);

Vogais efetivos: Francisco António dos Santos Branco, (Coordenador Técnico) e Vítor Manuel Leal Vidigal, (Coordenador Técnico);

Vogais suplentes: Ermelinda Poeiras Ramalho Mendonça, (Coordenadora Técnica) e Dra. Célia Maria Pulga Nunes Caleiro, (Técnica Superior);

Ref.^a b)

Presidente: Dra. Célia Maria Pulga Nunes Caleiro, (Técnica Superior);

Vogais efetivos: Prof.º Paulo Jorge Bento Segurado da Costa Leitão, (Técnico Superior) e Prof.^a Ana Luisa Fialho Dias, (Técnica Superior);

Vogais suplentes: Dra. Célia Maria Carvalho Cristo, (Técnica Superior) e Francisco António dos Santos Branco, (Coordenador Técnico);

Ref.^a c)

Presidente: Prof.^a Ana Luisa Fialho Dias, (Técnica Superior);

Vogais efetivos: Dra. Célia Maria Carvalho Cristo, (Técnica Superior) e Dra. Célia Maria Pulga Nunes Caleiro, (Técnica Superior);

Vogais suplentes: Prof.º Paulo Jorge Bento Segurado da Costa Leitão, (Técnico Superior) e Francisco António dos Santos Branco, (Coordenador Técnico);



MUNICÍPIO DE MOURÃO

Câmara Municipal

Ref.^a d)

Presidente: Prof.^a Ana Luísa Fialho Dias, (Técnica Superior);

Vogais efetivos: Dra. Célia Maria Carvalho Cristo, (Técnica Superior) e Prof.^o Paulo Jorge Bento Segurado da Costa Leitão, (Técnico Superior);

Vogais suplentes: Dra. Célia Maria Pulga Nunes Caleiro, (Técnica Superior) e Francisco António dos Santos Branco, (Coordenador Técnico);

Ref.^a e)

Presidente: Dra. Célia Maria Carvalho Cristo, (Técnica Superior);

Vogais efetivos: Prof.^a Ana Luisa Fialho Dias, (Técnica Superior) e Prof.^o Paulo Jorge Bento Segurado da Costa Leitão, (Técnico Superior);

Vogais suplentes: Dra. Célia Maria Pulga Nunes Caleiro, (Técnica Superior) e Francisco António dos Santos Branco, (Coordenador Técnico);

Ref.^a f)

Presidente: João Luis Boino Anania, (Técnico Superior);

Vogais efetivos: Arq. Carla Maria Germano da Luz, (Técnica Superior) e Arq. João Leopoldo Soeiro Curado Galego Barreto, (Técnico Superior);

Vogais suplentes: Rui Filipe Prata Ramos Reynaud, (Técnico Superior) e Francisco António dos Santos Branco, (Coordenador Técnico);

Ref.^a g)

Presidente: Arq. Carla Maria Germano da Luz, (Técnica Superior);

Vogais efetivos: João Luis Boino Anania, (Técnico Superior) e Rui Filipe Prata Ramos Reynaud, (Técnico Superior);

Vogais suplentes: Arq. João Leopoldo Soeiro Curado Galego Barreto, (Técnico Superior) e Francisco António dos Santos Branco, (Coordenador Técnico);

Ref.^a h)

Presidente: João Luis Boino Anania, (Técnico Superior);

Vogais efetivos: Arq. João Leopoldo Soeiro Curado Galego Barreto, (Técnico Superior) e Arq. Carla Maria Germano da Luz, (Técnica Superior);

Vogais suplentes: Rui Filipe Prata Ramos Reynaud, (Técnico Superior) e Francisco António dos Santos Branco, (Coordenador Técnico);



MUNICÍPIO DE MOURÃO

Câmara Municipal

O presidente do júri será substituída nas suas faltas ou impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

16 - De acordo com o disposto nos n.ºs 7 e 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, há lugar a audiência de interessados após a aplicação do método de seleção e antes de ser proferida a decisão final, devendo a notificação dos candidatos ser efetuada por correio eletrónico ou notificação pessoal.

17 – A lista unitária da ordenação final dos(as) candidatos(as), após homologação, será afixada no placard do Município e disponibilizada na sua página eletrónica, bem como remetida por correio eletrónico ou notificação pessoal, a cada concorrente aprovado(a).

18 - Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: dispensada, nos termos do n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 112/2017, de 29 dezembro.

19 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

Mourão, 30 de abril de 2018

A Presidente da Camara Municipal de Mourão

Dr.ª Maria Clara Pimenta Pinto Martins Safara