

Área do Organismo (<https://www.bep.gov.pt/Pages/Areas/AreaOrganismo.aspx>)

Ofertas

Mobilidade Geral

Mobilidade Voluntária

Programa de incentivos ao interior

Ofertas PRR

Sobre a BEP

Ajuda

Início ([../..../Default.aspx](http://www.bep.gov.pt))

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Requisitos de Admissão

Formalização Candidaturas

Descrição do Procedimento

VER TUDO ▼

Código da Oferta:

OE202406/0943

Tipo Oferta:

Procedimento Concursal Comum

Estado:

Ativa ▶

Nível Orgânico:

Câmaras Municipais

Órgão/Serviço:

Câmara Municipal de Oleiros

Vínculo:

CTFP por tempo indeterminado

Regime:

Carreiras Gerais

Carreira:

Assistente Operacional

Categoria:

Assistente Operacional

Grau de Complexidade:

1

Remuneração:

1.ª posição, nível 5, da Categoria de Assistente Operacional, no valor de 821,83€

Suplemento Mensal:

0,00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Conteúdo funcional:

Exerce as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, correspondente ao grau de complexidade 1;

Funções específicas:

- Referência A.1: Operador de máquinas: 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 nomeadamente condução e manutenção de máquinas ligeiras e pesadas. Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.
- Referências A.2 e A.3: Aparelha pedra grossa; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.
- Referência B - Procede à remoção de diversos resíduos, varredura e limpeza de ruas com equipamentos manuais e/ou mecânicos, incluindo a limpeza e conservação de valas e escoadouros das águas pluviais; assegurar a manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes públicos, nomeadamente corte de relvados; sementeiras; remoção de infestantes manual ou mecanicamente; plantação e replantação de todo o tipo de plantas, arbustos e árvores; poda e abate de árvores e arbustos; fertilização manual dos espaços verdes; rega manual aos locais sem sistema de rega; limpeza dos sistemas de rega; limpeza dos espaços verdes; implementar no terreno projetos de novos espaços verdes; Instalação e manutenção de sistemas de rega; Limpeza de zonas de lazer; Manutenção e conservação das plantas, arbustos e árvores que estão presentes nos viveiros municipais; Executar sementeiras de novas plantas, estacaria, mergulhia e outras formas de propagação de plantas e arbustos nos viveiros municipais; Manusear todo o tipo de maquinaria e equipamento afeto à subunidade e necessário à realização das tarefas solicitadas; Manter em condições de operacionalidade, todo o material e equipamento adstrito à subunidade; Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em matéria de manutenção dos espaços verdes; limpeza e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios municipais, pelas inumações, exumações e transladações; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.
- Referência C - Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Corte e roscar tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios necessários; assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas, assegurando também a manutenção do serviço de limpeza de fossas domésticas e particulares; responsável pela leitura da água; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.
- Referência D.1: Deteta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

- Referência D.2: Procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras de execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examina o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de coberturas de proteção de materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; aciona os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

- Referência D.3: Operador de máquinas: 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 nomeadamente condução e manutenção de máquinas ligeiras e pesadas. Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

- Referência D.4: Assegurar a distribuição dos artigos do armazém pelos diversos serviços; condução de veículos ligeiros de transporte de pessoas e bens, zelar pela conservação e limpeza das viaturas; zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda; conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores; executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

- Referência E.1: Motoristas de Pesados: conduz veículos de elevada tonelagem, sobretudo as de transporte de Resíduos Sólidos Urbanos; manobra sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; Abastece a viatura de combustível; Executa pequenas reparações, tomando, em casos de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias, com vista à regularização dessas situações; conduz outras viaturas ligeiras ou pesadas se necessário; executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

- Referência E.2: Assistente Operacional (Recolha de RSU); Executar funções relacionados com a remoção de resíduos sólidos urbanos e equiparados despejando os equipamentos de deposição de RSU, manter limpos os locais de recolha, travar e fechar a tampa dos contentores, sempre que se aplique; comunicar ao motorista quando detetem resíduos diferentes dos sólidos urbanos ou equiparáveis, durante a recolha, bem como quando verificam resíduos fora dos contentores, diferentes dos que estão a recolher, nomeadamente monstros ou verdes; efetuar a lavagem interior e exterior de equipamentos destinados à deposição de RSU; executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

- Referência F.1: Carpinteiro: Reparação e montagem de portas, dobradiças, aduelas, guarnições, molas e puxadores; reparação e execução de móveis; montagem de calhas para gavetas; reparação de bancos de jardim; reparação de vedações; cofragens; execução de molduras; execução de divisórias; montagem e desmontagem de estantes; execução de portas com calhas; afagamento e envernizamento de pavimentos; reparação e montagem de estores; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

- Referência F.2: Pintor: Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger; verificar a qualidade do trabalho produzido; criar determinados efeitos ornamentais, quando necessário; por vezes, orçamenta trabalhos,

assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tetos com papel pintado; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Oleiros	25	Praça do Município	Oleiros	6160409 OLEIROS	Castelo Branco	Oleiros

Total Postos de Trabalho:

25

Quota para Portadores de Deficiência:

1

Observações:

Relação Jurídica Exigida:

Nomeação definitiva

Nomeação transitória, por tempo determinável

Nomeação transitória, por tempo determinado

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 :

- Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- 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 perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Requisitos de Nacionalidade:

Não

Habilitação Literária:

Habilitação Ignorada

Admissão de candidatos não titulares da habilitação exigida:

Não

Outros Requisitos:

Envio de candidaturas para:

recrutamento@cm-oleiros.pt

Contatos:

272680130

Data Publicitação:

2024-06-28

Data Limite:

2024-07-12

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Aviso DRE 13233/2024/2

Descrição do Procedimento:

AVISO RH n.º 5/2024

Abertura de procedimento concursal comum para contratação por tempo indeterminado de 25 (vinte e cinco) Assistentes Operacionais para exercer funções na Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos (DUOMSU)

1- Nos termos 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, e do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, conjugado com o n.º 1, do artigo 4.º e artigo 9.º, ambos do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público, que após deliberação favorável do órgão executivo, tomada em reunião da Câmara Municipal de Oleiros de 24 de maio de 2024, se encontra aberto pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da publicação do aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de 25 (vinte e cinco) postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, para exercer funções nos serviços integrantes da estrutura e organização do Município de Oleiros, na carreira e categoria a seguir enunciadas:

Referência A - Abertura de procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de 7 (sete) postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, para exercer funções no Serviço de Obras Municipais da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos;

- Referência A.1: 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Operadores de máquinas);
- Referência A.2: 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Pedreiros);
- Referência A.3: 3 (três) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Serventes);

Referência B - Abertura de procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de 3 (três) postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, para exercer funções no Serviço de Limpeza Urbana, Jardins e Cemitérios da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos;

Referência C - Abertura de procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Canalizadores), para exercer funções no Serviço de Águas, Saneamento e Abastecimento da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos;

Referência D - Abertura de procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de 5 (cinco) postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, para exercer funções no Serviço de Armazém, Oficina e Viaturas da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos;

- Referência D.1: 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Mecânico);
- Referência D.2: 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Motoristas de Pesados);
- Referência D.3: 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Operador de Máquina de Rasto);
- Referência D.4: 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Apoio diverso);

Referência E - Abertura de procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de 6 (seis) postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, para exercer funções no Serviço de Ambiente, Recolha de Resíduos e Reciclagem da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos;

- Referência E.1: 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Motoristas de Pesados);
- Referência E.2: 4 (quatro) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Recolha de RSU);

Referência F - Abertura de procedimento concursal comum, para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de 2 (dois) postos de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Operacional, para exercer funções no Serviço de Apoio e Manutenção da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos;

- Referência F.1: 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Carpinteiro);
- Referência F.2: 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Pintor).

2 - Para efeitos do estipulado no n.º 5 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, declara-se não estarem constituídas reservas de recrutamento no Município de Oleiros para os postos de trabalho a preencher.

3 - Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, publicado no Diário da República, n.º 77, 2.ª série, de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: «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».

4 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, é garantida a reserva de quotas de emprego para pessoas com deficiência com um grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60%, sem prejuízo do respeito pelos critérios de prioridade de recrutamento legalmente previstos.

5 - Legislação aplicável: O presente procedimento rege-se pelo Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, na sua atual redação, Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e demais legislação aplicável.

6 - Nos termos dos n.os 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, caso a lista de ordenação final, devidamente homologada, contenha um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, é constituída uma reserva de recrutamento interna que será utilizada sempre que, no prazo máximo de 18 meses contados da data de homologação da referida lista de ordenação final, haja necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho.

7 - O local de trabalho situa-se na circunscrição do Município de Oleiros, sem prejuízo das deslocações inerentes ao exercício das funções.

8 - Caracterização do posto de trabalho:

8.1 - Conteúdo funcional:

Exerce as atividades inerentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LGTFP, correspondente ao grau de complexidade 1;

8.2 - Funções específicas:

- Referência A.1: Operador de máquinas: 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 nomeadamente condução e manutenção de máquinas ligeiras e pesadas. Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.
- Referências A.2 e A.3: Aparelha pedra grossa; executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.
- Referência B - Procede à remoção de diversos resíduos, varredura e limpeza de ruas com equipamentos manuais e/ou mecânicos, incluindo a limpeza e conservação de valas e escoadouros das águas pluviais; assegurar a manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes públicos, nomeadamente corte de relvados; sementeiras; remoção de infestantes manual ou mecanicamente; plantação e replantação de todo o tipo de plantas, arbustos e árvores; poda e abate de árvores e arbustos; fertilização manual dos espaços verdes; rega manual aos locais sem sistema de rega; limpeza dos sistemas de rega; limpeza dos espaços verdes; implementar no terreno projetos de novos espaços verdes; Instalação e manutenção de sistemas de rega; Limpeza de zonas de lazer; Manutenção e conservação das plantas, arbustos e árvores que estão presentes nos viveiros municipais; Executar sementeiras de novas plantas, estacaria, mergulhia e outras formas de propagação de plantas e arbustos nos viveiros municipais; Manusear todo o tipo de maquinaria e equipamento afeto à subunidade e necessário à realização das tarefas solicitadas; Manter em condições de operacionalidade, todo o material e equipamento adstrito à subunidade; Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas regulamentares em matéria de manutenção dos espaços verdes; limpeza e manutenção da salubridade pública nas dependências dos cemitérios municipais, pelas inumações, exumações e transladações; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.
- Referência C - Executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Corte e roscar tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentamento de tubagens e acessórios necessários; assegurar a gestão das redes e equipamentos, zelando pelo seu bom funcionamento, nomeadamente no que respeita à deteção e reparação de roturas e avarias e ao controlo da quantidade e qualidade das águas, assegurando também a manutenção do serviço de limpeza de fossas

domésticas e particulares; responsável pela leitura da água; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

- Referência D.1: Deteta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

- Referência D.2: Procede ao transporte de diversos materiais e mercadorias de acordo com as necessidades dos serviços, predominantemente materiais destinados ao abastecimento das obras de execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examina o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de coberturas de proteção de materiais e arrumando a carga para prevenção de eventuais danos; aciona os mecanismos necessários para a descarga dos materiais, podendo, quando este serviço é feito manualmente, prestar colaboração; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

- Referência D.3: Operador de máquinas: 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 nomeadamente condução e manutenção de máquinas ligeiras e pesadas. Manobrar sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas, executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos, exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

- Referência D.4: Assegurar a distribuição dos artigos do armazém pelos diversos serviços; condução de veículos ligeiros de transporte de pessoas e bens, zelar pela conservação e limpeza das viaturas; zelar pela armazenagem, conservação e distribuição dos bens à sua guarda; conferir e armazenar os materiais provenientes de fornecedores; executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

- Referência E.1: Motoristas de Pesados: conduz veículos de elevada tonelagem, sobretudo as de transporte de Resíduos Sólidos Urbanos; manobra sistemas hidráulicos ou mecânicos complementares das viaturas; zela pela conservação e limpeza das viaturas; verifica diariamente os níveis de óleo e água e comunica as ocorrências anormais detetadas nas viaturas; Abastece a viatura de combustível; Executa pequenas reparações, tomando, em casos de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias, com vista à regularização dessas situações; conduz outras viaturas ligeiras ou pesadas se necessário; executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

- Referência E.2: Assistente Operacional (Recolha de RSU); Executar funções relacionados com a remoção de resíduos sólidos urbanos e equipados despejando os equipamentos de deposição de RSU, manter limpos os locais de recolha, travar e fechar a tampa dos contentores, sempre que se aplique; comunicar ao motorista quando detetem resíduos diferentes dos sólidos urbanos ou equiparáveis, durante a recolha, bem como quando verificam resíduos fora dos contentores, diferentes dos que estão a recolher, nomeadamente monstros ou verdes; efetuar a lavagem interior e exterior de equipamentos destinados à deposição de RSU; executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

- Referência F.1: Carpinteiro: Reparação e montagem de portas, dobradiças, aduelas, guarnições, molas e puxadores; reparação e execução de móveis; montagem de calhas para gavetas; reparação de bancos de

jardim; reparação de vedações; cofragens; execução de molduras; execução de divisórias; montagem e desmontagem de estantes; execução de portas com calhas; afagamento e envernizamento de pavimentos; reparação e montagem de estores; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

- Referência F.2: Pintor: Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger; verificar a qualidade do trabalho produzido; criar determinados efeitos ornamentais, quando necessário; por vezes, orçamenta trabalhos, assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tetos com papel pintado; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; exerce outras funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas, por despachos ou por determinação superior.

8.3 - A descrição das funções referidas no ponto anterior não prejudica, nos termos do n.º 1 do art.º 81.º da LTFP, a atribuição aos trabalhadores de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

9 - Posicionamento remuneratório: 1.ª posição, nível 5, da Categoria de Assistente Operacional, no valor de 821,83€. A determinação em concreto da posição remuneratória é objeto de negociação imediatamente após o termo do procedimento concursal, nos termos do disposto no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, sem prejuízo do disposto nas demais normas e regulamentos aplicáveis.

10 - Âmbito do recrutamento: Conforme deliberação da Câmara Municipal de Oleiros de 24 de maio de 2024, podem candidatar-se ao procedimento concursal indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído.

11 - De acordo com a alínea k) do n.º 3 do art.º 11º da Portaria n.º 233/2022, de 9 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.

12 - Requisitos de admissão: os requisitos de admissão são os previstos no artigo 17.º da LTFP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 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 a robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

13.1 - Nível habilitacional:

Escolaridade obrigatória, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

13.2 - Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação da candidatura.

14 - Formalização das candidaturas: : para efeitos do n.º 1 do artigo 13.º Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, não dispondo esta autarquia de plataforma eletrónica para o efeito, as candidaturas serão formalizadas em formulário tipo, disponível no Serviço de Recursos Humanos desta Câmara Municipal ou em www.cm-oleiros.pt, podendo ser entregues pessoalmente no Serviço de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, sito na Praça do Município, 6160-409 Oleiros, ou preferencialmente, por email através do email

recrutamento@cm-oleiros.pt ou remetidas por correio, sob registo, para o endereço referido, até ao termo do prazo fixado para a entrega das candidaturas.

14.1 - A morada/endereço a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura.

14.2 - Deve ser apresentado um formulário de candidatura com a respetiva documentação exigida para o procedimento concursal a que se candidata, indicando expressamente a referência a que concorre (ex.: OE 2024XX/XXXX), não sendo consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente o código da BEP ou a referência do procedimento concursal.

15 - É admissível a apresentação de candidaturas em suporte de papel, sendo também aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico, sendo que neste último caso deverá o concorrente responsabilizar-se por obter a devida confirmação da boa receção da sua candidatura.

16 - Ao formulário de candidatura deverá ser junto:

- a) Curriculum Vitae detalhado, devidamente datado e assinado;
- b) Fotocópia legível do respetivo certificado, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 13.1, sob pena de exclusão.
- c) Comprovativo das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho, frequentadas ou ministradas, de onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de estas não serem consideradas pelo júri do procedimento;
- d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, quando exista, devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste: a modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria de que é detentor, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos;
- e) Declaração assinada pelo candidato, sobre a proteção de dados, para efeitos de tratamento dos seus dados pessoais contidos no formulário de candidatura ao procedimento concursal e no curriculum vitae, nos seguintes termos: "Eu, (nome completo), declaro, para os efeitos previstos no artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679 do P.E. e do Conselho de 27 de abril (RGPD), prestar o meu consentimento para o tratamento dos meus dados pessoais contidos no formulário de candidatura e no curriculum vitae, entregues com a candidatura ao presente procedimento concursal, com a estrita finalidade de recolha e integração na base de dados do procedimento concursal aberto através do Aviso n.º (escrever o número do Aviso em DR ou da BEP) e durante o período de tempo em que durar o procedimento Concursal mencionado, designadamente até publicação, no Diário da República, da lista de ordenação final."

16.1 - A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para efetuar a análise da candidatura determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos da alínea a) do n.º 5 do art.º 15.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro.

17 - Métodos de seleção:

17.1 - Prova de Conhecimentos (PC), Avaliação Curricular (AC), Avaliação Psicológica (AP) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

17.2 - Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, serão aplicados os métodos de seleção previstos nas alíneas a) e b) do n.º 2 do art.º 36.º da LGTFP, nomeadamente: Avaliação curricular e Entrevista de Avaliação de competências.

Em conformidade com n.º 3 do artigo 36.º da LGTFP, os métodos de seleção anteriormente referidos podem ser afastados pelos candidatos que reúnam as condições acima descritas, através de declaração escrita,

aplicando-se neste caso, os métodos de seleção previstos para os restantes candidatos.

17.3 - Para os restantes candidatos os métodos de seleção são os previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o previsto no n.º 2 do artigo 18.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, nomeadamente: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica.

17.4 - São excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte e/ou tenham obtido um juízo de Não Apto num dos métodos de seleção ou numa das suas fases.

17.5 Atendendo à celeridade que importa imprimir ao presente procedimento concursal tendo em conta a urgência no preenchimento dos postos de trabalho, considerando o disposto no art. 19.º da Portaria n.º233/2022, de 9 de setembro, a Câmara Municipal deliberou, em sua reunião de 24 de maio de 2024, que os métodos de seleção indicados serão aplicados de forma faseada, sendo que a aplicação do segundo método e dos métodos seguintes será efetuada apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior.

17.6 - Prova de Conhecimentos (PC)- visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa.

17.6.1 - Forma, natureza e duração da Prova de Conhecimentos:

A prova de conhecimento será oral e de natureza prática e realização individual, visando avaliar os conhecimentos profissionais e as competências técnicas do candidato, necessárias ao exercício da função, tendo a duração de 45 minutos. Será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a valoração considerada até às centésimas.

17.7 - Avaliação Curricular (AC) - visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Na avaliação curricular são consideradas e ponderadas a habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, a formação profissional (considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências ao exercício da função) e a experiência profissional (com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas). A valoração da avaliação de desempenho só é aplicável aos candidatos que já tenham executado atribuição, competência ou atividade idêntica às dos postos de trabalho a ocupar. Para a valoração da avaliação curricular, a que será atribuída uma nota entre 0 e 20 valores, com valoração até às centésimas, o júri adotará a seguinte fórmula: Avaliação Curricular = ((0,3*Habilitação Académica) + (0,2* Formação Profissional) + (0,5*Experiência Profissional)

---- Em que:----- A.1) HA =
Habilitações Académicas, onde se avalia a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, sendo ponderada da seguinte forma: -----

---- Habilitações académicas de grau exigido à candidatura - 18 valores;-----
---- Habilitações académicas de grau superior exigido à candidatura - 20 valores. -----

A.2) FP = Formação Profissional, O fator formação profissional (FP) tem a seguinte pontuação:-----

- Nenhuma unidade de crédito - 8 valores; -----
- De 1 a 6 unidades de crédito - 10 valores; -----
- De 7 a 14 unidades de crédito - 12 valores; -----
- De 15 a 20 unidades de crédito - 14 valores; -----
- De 21 a 25 unidades de crédito - 16 valores; -----
- Mais de 25 unidades de crédito - 20 valores. -----

As ações de formação são convertidas em unidades de crédito de acordo com a tabela seguinte: -----

Ações de formação Unidades de crédito: -----
1 a 2 dias - 1; -----
3 a 4 dias - 2; -----
5 dias - 3; -----
> 5 dias - 4. -----

---- Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP) apenas relevam os cursos e ações de formação frequentados adequadas às funções a exercer, não podendo a pontuação total a atribuir neste fator ser superior a 20 valores. Apenas serão consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado, comprovadas através de cópia do respetivo certificado que indique o número de horas ou de dias de duração da ação e a data de realização da mesma. Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a 7 horas e cada semana a 5 dias. -----

---- A.3) EP = Experiência Profissional, com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e ao grau de complexidade das mesmas, será valorada da seguinte forma: -----

---- < 1 ano -----8 valores; ----De 1 ano até 2 anos-----10 valores; ----De 3 a 4 anos-----12 valores; ----De 5 a 6 anos-----14 valores; ----De 7 a 8 anos -----16 valores;

----De 9 a 10 anos -----18 valores;

----Mais de 10 anos -----20 valores;

---- No caso de ultrapassar um período, cai no imediatamente seguinte. Para a análise da experiência profissional apenas será levado em conta o período em que os/as candidatos/as exerceram funções adequadas às tarefas a exercer e deverá ser devidamente comprovada através de declaração/ões a emitir pelo/s serviço/s de origem. -----

17.8 - Avaliação Psicológica (AP) - visa avaliar aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. O perfil de competências definido compreende o planeamento e organização, análise da informação e sentido crítico, iniciativa e autonomia e inovação e qualidade. A avaliação psicológica é valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto.

17.9 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) - visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, avaliada numa escala de 0 a 20 valores.

A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) incidirá sobre a seguinte lista de competências:

ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS: Capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas e que lhe são solicitadas.

PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO: Capacidade para programar, organizar e controlar a sua atividade e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.

ANÁLISE DA INFORMAÇÃO E SENTIDO CRÍTICO: Capacidade para identificar, interpretar e avaliar diferentes tipos de dados e relacioná-los de forma lógica e com sentido crítico.

CONHECIMENTOS ESPECIALIZADOS E EXPERIÊNCIA: Conjunto de saberes, informação técnica e experiência profissional, essenciais ao adequado desempenho das funções.

INOVAÇÃO E QUALIDADE: Capacidade para conceber novas soluções para os problemas e solicitações profissionais e desenvolver novos processos, com valor significativo para o serviço.

COMUNICAÇÃO: Capacidade para se expressar com clareza e precisão, adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores, ser assertivo na exposição e defesa das suas ideias e demonstrar respeito e consideração pelas ideias dos outros.

COORDENAÇÃO: Capacidade para coordenar, orientar e dinamizar equipas e grupos de trabalho, com vista ao desenvolvimento de projetos e à concretização dos objetivos.

REPRESENTAÇÃO E COLABORAÇÃO INSTITUCIONAL: Capacidade para representar o serviço, ou a organização, em grupos de trabalho, reuniões ou eventos, de âmbito nacional ou internacional.

17.10 - Ordenação final: A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da aplicação das seguintes fórmulas:

Candidatos referidos no ponto 17.2: $OF=(45\%*AC+55\%*EAC)$, em que OF = Ordenação final; AC = Avaliação Curricular e EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

Candidatos referidos no ponto 17.3: $OF = (100\%PC+AP)$, em que: OF = Ordenação final; PC = Prova de Conhecimentos e AP = Avaliação Psicológica.

18 - Em situação de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no art.º 24.º da Portaria nº 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo a igualdade de classificação, atender-se-á à maior experiência profissional, adequada à função.

19 - A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixada no átrio desta Câmara Municipal, sito na Praça do Município, 6160-409 Oleiros e divulgada na página eletrónica em www.cm-oleiros.pt.

20 - Os candidatos admitidos serão convocados através de notificação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 6º da Portaria nº 233/2022, de 30 de setembro.

21 - Composição do Júri do procedimento concursal e do período experimental:

Presidente - Cláudia Margarida Dias de Pina Mendes, Chefe da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos.

Vogais Efetivos:

1.º Tiago Miguel Freire Rodrigues, Dirigente Intermédio de 3º grau da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos, que substitui o presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Sandra Margarida Ferreira Carvalho, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

Vogais Suplentes:

1.º Luís Miguel Martinho Antunes, Dirigente Intermédio de 5º grau da Divisão de Urbanismo, Obras Municipais e Serviços Urbanos;

2.º Suzana Filipe Mateus Lourenço, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.

22 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

23 - Os candidatos excluídos serão notificados de acordo com o artigo 16.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, para a realização da audiência prévia, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

23.1 - No âmbito do exercício da audiência prévia, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o modelo de formulário disponível em www.cm-oleiros.pt, podendo ser entregue pessoalmente no serviço de recursos humanos desta Câmara Municipal, sito na Praça do Município, 6160-409 Oleiros, remetidas por correio, sob registo, para o endereço referido ou preferencialmente por correio eletrónico através do email recrutamento@cm-oleiros.pt.

24 - A lista unitária da ordenação final, após homologação, é afixada no átrio desta Câmara Municipal, sito na Praça do Município, 6160-409 Oleiros e divulgada na página eletrónica em www.cm-oleiros.pt, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

25 - Nos termos do Decreto-Lei nº 29/2001, de 03/02, e para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem 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.

26 - Em cumprimento do disposto no n.º 2 do art. 33.º da LTFP e no n.º 1 do art. 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, o presente procedimento concursal será publicitado na 2.ª série do Diário da República, por extrato, na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, por publicação integral, e no sítio da internet desta entidade, www.cm-oleiros.pt, por extrato, disponível para consulta a partir da data de publicação na BEP.

27 - Em cumprimento da alínea h) do art.º 9º 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.

Município de Oleiros, 24 de maio de 2024

O Presidente da Câmara Municipal,
Miguel Alexandre Silva Costa Santos Marques, Dr.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP:
Deliberação em reunião de Câmara de 24 de maio de 2024

Alterar

[← Voltar](#)

[Imprimir para PDF](#)

[Imprimir](#)

[▲ Voltar ao topo](#)

Entidade gestora

Desenvolvimento e apoio técnico

Ofertas

[Pesquisar Oferta \(Oferta_Pesquisa_basica.aspx\)](#)

[Pesquisar Resultados \(Pesquisa_Resultados.aspx\)](#)

[Listar Oferta Dirigentes Superiores \(../CReSAP/CReSAP_Pesquisa.aspx\)](#)

[Formulários](#)

Bolsa de Emprego Público

[Diploma \(../SobreBep/Diploma.aspx\)](#)

[Objetivos \(../SobreBep/Objectivos.aspx\)](#)

[Funcionalidades \(../SobreBep/Funcionalidades.aspx\)](#)

[Acessibilidade \(../Acessibilidade.aspx\)](#)

[Entidade Gestora \(../SobreBep/EntidadeGestora.aspx\)](#)

Links Úteis

Oportunidades na UE

[Eures \(https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt\)](https://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=pt)

[EPSO \(https://epso.europa.eu/home_pt-pt\)](https://epso.europa.eu/home_pt-pt)

[Carreiras Internacionais \(http://www.carreirasinternacionais.eu\)](http://www.carreirasinternacionais.eu)

[Org. Int. do Trabalho \(https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm\)](https://www.ilo.org/lisbon/lang--pt/index.htm)

[OCDE \(http://www.oecd.org/careers/\)](http://www.oecd.org/careers/)

[Netemprego \(IEFP\) \(http://www.lefponline.iefp.pt\)](http://www.lefponline.iefp.pt)

Finanças

BEP v4.0.0.10 de 2023-11-03 @ 266
