



## MUNICÍPIO DO CARTAXO

### AVISO n.º 16/2018

**Procedimento concursal comum de recrutamento para ocupação de postos de trabalho previstos no mapa de pessoal, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários.**

1 - Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, regulamentado pela Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro com a nova redação dada pela Portaria 145-A/2011, de 06 de abril (adiante designada por Portaria) conjugado com o artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, na sequência de deliberação de Câmara Municipal de 29 de janeiro de 2018, encontra-se aberto procedimento concursal comum, no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação deste aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município, para contratação por tempo indeterminado, para os seguintes postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste município:

**Ref.ª A** - 3 postos de trabalho com a categoria de assistente operacional, carreira de assistente operacional (limpeza (serviços gerais das instalações do Município)), para a área de apoio geral da divisão de administração geral e recursos humanos;

**Ref.ª B** - 1 posto de trabalho com a categoria de assistente operacional, carreira de assistente operacional (calceteiro), para a área de obras e equipamentos municipais da divisão de ambiente, obras e equipamentos municipais;

**Ref.ª C** - 1 posto de trabalho com a categoria de assistente operacional, carreira de assistente operacional (pedreiro), para a área de obras e equipamentos municipais da divisão de ambiente, obras e equipamentos municipais;

**Ref.ª D** - 2 postos de trabalho com a categoria de assistente operacional, carreira de assistente operacional (cantoneiro), para a área de obras e equipamentos municipais da divisão de ambiente, obras e equipamentos municipais;

**Ref.ª E** - 3 postos de trabalho com a categoria de assistente operacional, carreira de assistente operacional (motorista de pesados), para a área de recolha de resíduos e limpeza urbana da divisão de ambiente, obras e equipamentos municipais;



## MUNICÍPIO DO CARTAXO

**Ref.<sup>a</sup> F** - 2 postos de trabalho com a categoria de assistente operacional, carreira de assistente operacional (condução de tratores (tratorista)), para a área de recolha de resíduos e limpeza urbana da divisão de ambiente, obras e equipamentos municipais;

**Ref.<sup>a</sup> G** - 6 postos de trabalho com a categoria de assistente operacional, carreira de assistente operacional (cantoneiro de limpeza), para a área de recolha de resíduos e limpeza urbana da divisão de ambiente, obras e equipamentos municipais;

**Ref.<sup>a</sup> H** - 5 postos de trabalho com a categoria de assistente operacional, carreira de assistente operacional (jardineiro), para a área de gestão e manutenção de espaços verdes da divisão de ambiente, obras e equipamentos municipais;

**Ref.<sup>a</sup> I** - 11 postos de trabalho com a categoria de assistente operacional, carreira de assistente operacional (apoio educativo), para a área de educação e juventude da divisão de desenvolvimento económico e social;

**Ref.<sup>a</sup> J** - 2 postos de trabalho com a categoria de assistente operacional, carreira de assistente operacional (limpeza (serviços gerais das instalações do Município)), para a área de desporto da divisão de desenvolvimento económico e social.

**2** - Para efeitos do determinado nos n.ºs 1 e 3 do artigo 4.º 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, não estão constituídas reservas de recrutamento no Município do Cartaxo.

**3 - Legislação aplicável:** O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro com a nova redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

**4 - Prazo de validade:** Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 40.º da Portaria, o procedimento concursal destina-se à ocupação do posto de trabalho referido e será constituída reserva de recrutamento interna, válida por um prazo máximo de dezoito meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, sempre que os candidatos aprovados, que constam na lista de ordenação final, devidamente



## MUNICÍPIO DO CARTAXO

homologada, sejam em número superior ao dos postos de trabalho a ocupar em resultado deste procedimento concursal comum.

**5 - Âmbito do recrutamento:** podem ser opositores, aos procedimentos concursais, as pessoas que tenham exercido funções nas condições referidas nas alíneas a) ou b) do n.º 1 do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, ou seja, funções exercidas ao abrigo de contratos emprego-inserção ou contratos emprego-inserção+, reconhecidas, pelo órgão executivo, como satisfazendo necessidades permanentes, sem vínculo adequado e que foram notificadas para o efeito.

**6 - Local de trabalho:** área do município do Cartaxo.

**7 - Caracterização dos postos de trabalho:** funções enquadradas nas referidas no ANEXO à Lei Geral do Trabalho em Funções, no que respeita à categoria de assistente operacional, grau de complexidade funcional 1, atividade de:

**Ref.ª A, J - Limpeza (Serviços Gerais das Instalações do Município) -** Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxiliar na execução de cargas e descargas; realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;

**Ref.ª B - Calceteiro -** Assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de passeios (lancis e calçadas), valetas em calçada, pavimentos em calçada e mobiliário urbano (balizadores, guardas de proteção, entre outros); efetuar os alinhamentos necessários para uma implantação correta, utilizando a ferramenta adequada, adaptando-as de acordo com as necessidades de pavimentação;

**Ref.ª C - Pedreiro -** Levantar e revestir muros de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realizar coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas; ler e interpretar os desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; escolher, seccionar e se necessário, assentar na argamassa que previamente dispõe e os blocos de material; percuti-los, a fim de melhor os inserir no aglomerante e corrigir o respetivo alinhamento; verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio de prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; executar rebocos e coberturas da talha; proceder à instalação de sanitários e respetivos escoamentos através de manilhas de grés; assentar azulejos e



## MUNICÍPIO DO CARTAXO

pavimentos de mosaicos ou de betonilha. Por vezes, montar elementos de pré-esforçados;

**Ref.<sup>a</sup> D** - Cantoneiro - Proceder a vigilância, conservação e limpeza de vias municipais; executar pequenas reparações e desimpedir os acessos; limpar valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; compor pavimentos, efetuando reparações de calçamento ou com massas betuminosas; executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas;

**Ref.<sup>a</sup> E** - Motoristas de pesados - Conduzir caminhões e outros veículos automóveis pesados para o transporte de mercadorias e materiais; informar-se do destino das mercadorias, determinar o percurso a efetuar e receber a documentação respetiva; orientar e, eventualmente, participar nas operações de carga, arrumação e descarga da mercadoria, a fim de garantir as condições de segurança e respeitar o limite de carga do veículo; efetuar as manobras e os sinais luminosos necessários à circulação, atendendo ao estado da via e do veículo, às condições meteorológicas e de trânsito, à carga transportada e às regras e sinais de trânsito; efetuar a entrega da mercadoria e documentação respetiva no local de destino e receber o comprovativo da mesma; providenciar pelo bom estado de funcionamento do veículo, zelando pela sua manutenção, reparação e limpeza; elaborar relatórios de rotina sobre as viagens que efetuar;

**Ref.<sup>a</sup> F** - Condução de tratores (tratorista) - Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou máquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como lavrar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários; verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; abastecer de combustível as viaturas, possuindo para tal um livro de requisições, cujo original deverá preencher e entregar nos postos de abastecimento; proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participar ao setor de transportes; proceder a arrumação da viatura no final do serviço; preencher e entregar diariamente no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido;



## MUNICÍPIO DO CARTAXO

**Ref.ª G** - Cantoneiro de limpeza – Proceder à remoção dos conteúdos dos contentores e baldes do lixo existentes na via pública e limpeza do espaço envolvente; executar funções de carácter manual relacionados com a remoção de lixos ou equiparados, de varredura e limpeza de ruas, limpeza de sargetas, sumidores e fossas, lavagem das vias públicas e extirpação de ervas. proceder à remoção de monos da via pública, de contentores e baldes de lixo e colaborar nos trabalhos de lavagem e desinfeção destes; exercer outras atividades inerentes à função;

**Ref.ª H** - Jardineiro - Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; preparar os terrenos para semear relvados; proceder à plantação e transplantação de plantas; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; efetuar regas e executar transplantações e podas; despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desabotoamentos para que as flores se desenvolvam; semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; plantar, podar e tratar sebes e árvores; proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem;

**Ref.ª I** - Apoio Educativo - Executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais.

**8 - Posição remuneratória:** à pessoa recrutada é atribuída a 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, correspondente à remuneração base de 580€.



## MUNICÍPIO DO CARTAXO

### 9 - Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

- a. Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos relativos ao trabalhador previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, nomeadamente:
- i) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial;
  - ii) 18 Anos de idade completos;
  - iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe a desempenhar;
  - iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
  - v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Os documentos comprovativos destes requisitos ficam temporariamente dispensados desde que os candidatos refiram, no formulário de candidatura, a respetiva situação.

- b. Nível habilitacional exigido: escolaridade obrigatória de acordo com a idade, correspondentes ao grau de complexidade 1 de acordo com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Não é possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

- c. **Ref.ª E** – possuir carta de condução de veículos pesados e carta de qualificação de motorista, **Ref.ª F** – possuir carta de condução com as categorias B ou licença de condução de veículos agrícolas com a categoria II.

### 10 - Formalização das candidaturas:

**10.1 - Prazo de candidatura:** 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município.

**10.2 - Forma:** As candidaturas devem ser formalizadas, preferencialmente por correio eletrónico, mediante o correto preenchimento de formulário tipo (de utilização obrigatória) disponível na área de gestão de recursos humanos desta autarquia e na página eletrónica da mesma, endereço [www.cm-cartaxo.pt](http://www.cm-cartaxo.pt) e entregues até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas:

- Por correio eletrónico para o seguinte endereço: [rh@cm-cartaxo.pt](mailto:rh@cm-cartaxo.pt);
- Pessoalmente, no período de expediente (das 9h às 17h30m),



## MUNICÍPIO DO CARTAXO

- Remetidas por correio em carta registada com aviso de receção, dirigidas ao senhor Presidente da Câmara, Câmara Municipal de Cartaxo, Praça 15 de Dezembro, 2070-050 Cartaxo.

**11** - Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- Declaração onde conste o tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso.

**11.1** - Os candidatos ao procedimento concursal com a **Ref.<sup>a</sup> E** devem também apresentar fotocópia da carta de condução de veículos pesados e carta de qualificação de motorista.

**11.2** - Os candidatos ao procedimento concursal com a **Ref.<sup>a</sup> F** devem também apresentar fotocópia da carta de condução com a categoria B ou licença de condução de veículos agrícolas com a categoria II.

**11.3** - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e para efeitos de admissão ao procedimento concursal os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, assim como os meios/condições especiais de que necessita para a realização dos métodos de seleção.

**11.4** - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei.

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

**12 - Métodos de seleção:** os métodos de seleção são os previstos no n.º 6 artigo 10.º Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro:

Avaliação Curricular (AC), sendo fator de ponderação o tempo de serviço de exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso.

Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – aplicável, apenas, no caso de existir mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho.

**12.1** - A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas.



## MUNICÍPIO DO CARTAXO

**12.2** - A Entrevista Profissional de Seleção, visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e 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, sendo que a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

**12.3** - Deste modo, a ordenação final dos candidatos (OF), será determinada de acordo com as seguintes fórmulas:

**OF = 100% AC**

**OF = 70% AC + 30% EPS**

**12.4** - Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,50 valores em cada um dos métodos de seleção são excluídos do procedimento não lhes sendo aplicado o método seguinte.

A falta de comparência dos candidatos, ao método de seleção entrevista profissional de seleção determina a sua exclusão do procedimento concursal.

**12.5** - A ordenação final dos candidatos, que completem o procedimento concursal, é unitária e expressa numa escala de zero a vinte valores, obtida pela média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos métodos de seleção.

**12.6** - Em situação de igualdade de valoração, os critérios de ordenação preferencial a adotar são os previstos no artigo 35.º da Portaria. Após a aplicação dos critérios atrás referidos, subsistindo o empate, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) Habilitação académica, prevalecendo a habilitação mais elevada;

b) Antiguidade da habilitação exigida como requisito (escolaridade obrigatória de acordo com a idade), prevalecendo a mais antiga.

**12.7** - Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final dos métodos, desde que as solicitem.

**13** - Os candidatos excluídos, são notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo.





## MUNICÍPIO DO CARTAXO

**14** - Os candidatos admitidos são convocados nos termos do artigo 32.º da Portaria, para realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar, quando aplicável.

### **15 - Publicitação das listas**

**15.1** - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizadas na sua página eletrónica.

**15.2** - A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada na área de Gestão de Recursos Humanos, disponibilizada na página eletrónica e publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação, sendo os candidatos admitidos notificados desta homologação.

### **16 - Composição do Júri**

#### **Ref.ª A**

Presidente: - Maria de Fátima Serôdio Alves – técnica superior

Vogais efetivos: - Maria da Conceição Moreira Tomás – encarregada de pessoal auxiliar

Paula Cristina Ferreira Ribeiro Oliveira – técnica superior

Vogais suplentes - Paulo Manuel Teixeira da Silva Maltez – técnico superior

Marisa Isabel dos Santos Branco – assistente técnica

#### **Ref.ª B, C e D**

Presidente - Bento António Gírio Tanganho – técnico superior

vogais efetivos - Paulo Jorge Bernardino Ferreira – encarregado operacional

Paulo Manuel Teixeira da Silva Maltez – técnico superior

vogais suplentes - Valter José Pereira Monteiro – encarregado geral operacional

Paula Cristina Ferreira Ribeiro Oliveira – técnica superior

#### **Ref.ª E, F e G**

Presidente - Bento António Gírio Tanganho – técnico superior

vogais efetivos - Valter José Pereira Monteiro – encarregado geral operacional

Paulo Manuel Teixeira da Silva Maltez – técnico superior

vogais suplentes - Paulo Jorge Bernardino Ferreira – encarregado operacional

Paula Cristina Ferreira Ribeiro Oliveira – técnica superior



## MUNICÍPIO DO CARTAXO

### **Ref.ª H**

Presidente - Bento António Gírio Tanganho – técnico superior

vogais efetivos - António José da Silva Duarte – encarregado operacional

Paulo Manuel Teixeira da Silva Maltez – técnico superior

vogais suplentes - Paulo Jorge Bernardino Ferreira – encarregado operacional

Paula Cristina Ferreira Ribeiro Oliveira – técnica superior

### **Ref.ª I**

Presidente - Carla Sofia Pasion Neves – técnica superior

vogais efetivos - Virgínia Maria Frazão Isidro Teófilo – adjunta de direção do agrupamento de escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo

Paulo Manuel Teixeira da Silva Maltez – técnico superior

vogais suplentes - Jorge Manuel da Luz Tavares – diretor do agrupamento de escolas Marcelino Mesquita do Cartaxo

Paula Cristina Ferreira Ribeiro Oliveira – técnica superior

### **Ref.ª J**

Presidente - Mário João Violante dos Santos – técnico superior

vogais efetivos - Maria João Violante Ferraz – técnica superior

Paulo Manuel Teixeira da Silva Maltez – técnico superior

vogais suplentes - Ana Isabel Carvalho Ramalho da Venda – assistente técnica

Paula Cristina Ferreira Ribeiro Oliveira – técnica superior

O Presidente do Júri será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo respetivo.

**17 - Quota de emprego:**

**Ref.ªs. B, C, D, F, J** - Nos termos do n.º 3 do art.º 3º do Decreto-lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência igual ou superior a 60% têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal;

**Ref.ª A, E, G, H** - Nos termos do n.º 2 do art.º 3º do Decreto-lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é reservado um lugar para os candidatos com deficiência igual ou superior a 60%.

**Ref.ª I** - Nos termos do n.º 1 do art.º 3º do Decreto-lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é reservado um lugar para os candidatos com deficiência igual ou superior a 60%.



## MUNICÍPIO DO CARTAXO

**18** - «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, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação».

Cartaxo, 20 de fevereiro de 2018

O Vereador com competências delegadas,  
(despacho n.º 3/2014/PC-PMR, de 27-01)

Fernando Manuel da Silva Amorim

