

DESPACHO N.º 140/2020/DIRH

ASSUNTO: Procedimento com vista à mobilidade interna na categoria de três Assistentes Operacionais – Área Condutor Máquinas Pesadas, Veículos Especiais e Viaturas Ligeiras (PMI.002.2020)

Considerando os fundamentos de conveniência para o interesse público constantes da informação prestada pela Chefe da Divisão de Recursos Humanos, registada com o n.º/ref. NIPG. 31203/20, que aqui se dão por reproduzidos na íntegra, e onde se encontra cabalmente fundamentada a conveniência para o interesse público, designadamente por motivos de economia, eficácia e eficiência para estes serviços no recurso à mobilidade interna de três assistentes operacionais da área de Condutor de Máquinas Pesadas, Veículos Especiais e Viaturas Ligeiras.

Deste modo, sustentada a conveniência para o interesse público, **decido**, no uso da competência que me é conferida pelo disposto na alínea a) dos n.ºs 1 e 2 do art.º 35.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos dos art.ºs 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP, proceder à abertura do procedimento a seguir identificado, nos termos das injunções que se seguem:

1. Procedimento de mobilidade interna na categoria:

1.1. Três Assistentes Operacionais da área de Condutor Máquinas Pesadas, Veículos Especiais e Viaturas Ligeiras (ref. pmi.002.2020):

a) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou a executar: No âmbito das competências previstas na estrutura nuclear ou flexível da Câmara Municipal de Leiria para a correspondente unidade orgânica, em função da sua área de atividade: a) Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; b) Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico/ responsabilidade pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; c) Nas áreas de tesouraria e ou da cobrança, pode eventualmente manusear ou ter à sua guarda valores, numerário, títulos ou documentos sendo por eles responsável. Condução da viatura/máquina que lhe for distribuída, que deverá manter em bom estado, devendo manter a sua operacionalidade em boas condições de segurança e higiene;

b) Local de trabalho: Localiza-se no Município de Leiria na Dependência da Divisão de Manutenção e Conservação e abrange a área do Concelho;

c) Horário de trabalho: Rígido [desfasado]: A praticar entre as 08h:00m e as 16h:00m, com intervalo de descanso de 1 hora entre as 12h:30m e as 13h:30m.

2. Modalidade da mobilidade:

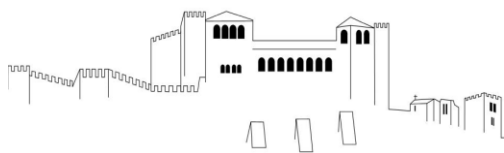
a) Modalidade: Mobilidade interna na categoria;

b) Posicionamento remuneratório: O detido na situação jurídico-funcional de origem, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do art.º 153.º da LTFP;

3. Requisitos de admissão:

3.1. Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, com integração na carreira e categoria de Assistente Operacional, e exercício de funções na área de Condução de Máquinas Pesadas, Veículos Especiais e Viaturas Ligeiras;

3.2. Habilitações académicas exigidas: Escolaridade obrigatória (por referência à data de nascimento dos candidatos),



Município de Leiria

Câmara Municipal

Divisão de Recursos Humanos

insuscetível de substituição por adequada formação ou experiência profissional;

3.3. Ser titular da Carta de Condução válida da Categoria C;

3.4. Ser titular de Certificado de Aptidão para Motorista (CAM - M) válido;

3.5. Ser titular da Carta de Qualificação de Motorista (CQM) válida.

3.6. Requisitos relativos ao trabalhador previstos no art.º 17.º e 18.º da LTFP:

a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) 18 anos de idade completos;

c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos 3.1. a 3.6. que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos.

4. Método de seleção:

Entrevista profissional de seleção (EPS):

a) Parâmetros a avaliar:

i) Experiência profissional (EP): Adequabilidade e desenvolvimento;

ii) Aspetos comportamentais relacionados com a capacidade de comunicação (CC): Expressão, adaptabilidade, assertividade e respeito;

iii) Aspetos comportamentais relacionados com a capacidade de relacionamento interpessoal (CRI): Trato, correção e bom-senso e auto-confiança e integração;

b) Duração aproximada de 20 minutos;

c) É avaliada segundo os níveis classificativos de elevado (20 valores), bom (16 valores), suficiente (12 valores), reduzido (08 valores) e insuficiente (04 valores), resultando a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação de votação nominal e por maioria;

d) Fórmula classificativa: Expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos elementos a avaliar: $EPS = (EP + CC + CRI) / 3$;

- Apenas serão convocados para a realização do método de seleção os candidatos que reúnam os requisitos de admissão.

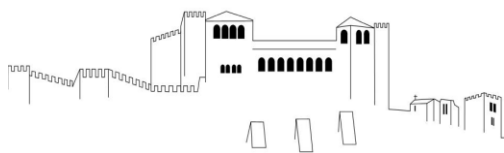
- Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores no método de seleção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação do mesmo.

5. Critérios de ordenação preferencial:

Em situações de igualdade de valoração têm preferência na ordenação final os candidatos que:

5.1. Detenham o grau académico mais elevado;

5.2. Detenham mais tempo de serviço efetivo prestado na carreira, categoria e área de atividade objeto da oferta de



Município de Leiria

Câmara Municipal

Divisão de Recursos Humanos

mobilidade;

5.3. Detenham a classificação final mais elevada relativa às habilitações literárias exigidas.

6. Trâmites do procedimento:

- A lista unitária de classificação e ordenação final dos candidatos será publicitada na página eletrónica do Município, bem como por afixação no placard existente junto da Divisão de Recursos Humanos;

- A aprovação de candidato no procedimento não obriga o Município de Leiria a celebrar acordo de mobilidade.

7. Composição e identificação do júri designado para a tramitação do procedimento:

i) Presidente: O Chefe da Divisão de Manutenção e Conservação, em regime de substituição, Sr. Eng.º Luís Silva Oliveira;

ii) Vogais efetivos: O Encarregado Geral Operacional, Sr. Joaquim José Oliveira Marques, e o Coordenador Técnico, Sr. Alexandre Silva Fontes;

iii) Vogais Suplentes: O Assistente Técnico, Sr. João Manuel da Silva Gomes, e o Técnico Superior, Sr. Dr. Luís Duarte Tavares;

O presidente do júri acima identificado será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo primeiro vogal efetivo.

8. Formalização de candidaturas:

8.1. Prazo, forma e local de apresentação:

a) Prazo: 10 dias úteis, contados da data da presente publicação na [Bolsa de Emprego Público](#);

b) Forma: Em suporte de papel ou por e-mail, mediante o preenchimento de formulário tipo, disponível junto do Balcão Único de Atendimento da Câmara Municipal de Leiria ou na página eletrónica do Município em https://www.cm-leiria.pt/pages/804?folders_list_35_folder_id=2641, acompanhado da documentação indicada no ponto que se segue;

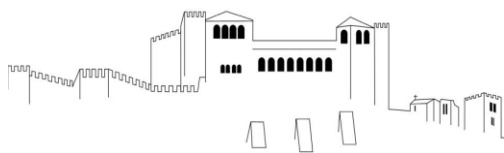
c) Local: Pessoalmente, no Balcão Único de Atendimento da Câmara Municipal de Leiria, durante o horário normal de funcionamento e por marcação prévia, através do formulário existente na página eletrónica do município em <https://www.cm-leiria.pt/pages/1130> ou pelo telefone 244839500, ou remetida por correio registado, com aviso de receção, dirigida ao Presidente da Câmara Municipal de Leiria, para o endereço postal da Câmara Municipal de Leiria, a saber: Câmara Municipal de Leiria, Largo da República, 2414-006 Leiria, ou, por correio eletrónico, para o endereço cmleiria@cm-leiria.pt, com indicação expressa do posto de trabalho a que se está a candidatar;

8.2. Documentos exigidos para admissão: As candidaturas deverão ser instruídas com os documentos necessários à comprovação da titularidade dos requisitos legalmente previstos, nos termos a seguir indicados:

a) Cópia simples do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

b) Currículo profissional, devidamente atualizado, detalhado e organizado de forma a facilitar e a possibilitar a sua correta apreciação, bem como documentos comprovativos dos factos referidos, que possam relevar para a apreciação do seu mérito;

c) Declaração atualizada, emitida pelo correspondente órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, bem como da carreira e categoria de que sejam titulares, da atividade que executam e do órgão ou serviço onde exercem funções, a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida, o tempo de exercício de funções na função pública, carreira e categoria (em anos, meses e dias) e no cumprimento ou execução da atribuição, competência ou atividade que executa, contendo a pormenorização das tarefas exercidas;



Município de Leiria

Câmara Municipal

Divisão de Recursos Humanos

d) Fotocópia da Carta de Condução.

e) Fotocópia do Certificado de Aptidão para Motorista (CAM - M) válido;

f) Fotocópia da Carta de Qualificação de Motorista (CQM) válida.

A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a f) que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos;

8.3. A apresentação de documentos falsos na instrução da candidatura determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º da Constituição da República Portuguesa, reitera-se que “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”.

9. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente despacho, o procedimento rege-se pelas disposições previstas nos art.ºs 92.º a 100.º e 153.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2004, de 20 de junho.

Paços do Concelho de Leiria, em 24 de setembro de 2020.

O Presidente da Câmara,

Gonçalo Lopes