



MUNICÍPIO DE LEIRIA

Aviso (extrato) n.º 6917/2023

Sumário: Abertura de procedimentos concursais comuns de recrutamento tendo em vista a ocupação, por tempo indeterminado, de postos de trabalho a que corresponde a carreira e categoria de assistente operacional.

Nos termos e para os efeitos previstos nos n.ºs 2 e 4 do artigo 33.º Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP, conjugado com a alínea a) do n.º 1 e n.º 5 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, torna-se público que, por meus despachos proferidos na presente data, na sequência das deliberações proferidas pela Câmara Municipal de Leiria nas suas reuniões de 07 de fevereiro e 07 de março de 2023, se encontram abertos os seguintes procedimentos concursais:

1 — Identificação dos procedimentos concursais e dos postos de trabalho a ocupar por aquela via:

1.1 — Procedimento concursal comum de recrutamento tendo em vista a ocupação, por tempo indeterminado, de 22 postos de trabalho não ocupados do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria (ref. PC.02.2023):

a) Carreira/categoria: Assistente Operacional;

b) Área de atividade: Ação Educativa;

c) Número máximo de trabalhadores a recrutar: 22;

d) 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, designadamente exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; realização 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; participar com os docentes no acompanhamento das crianças; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações; prestar tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores; executar tarefas em matéria de ação social escolar; cooperar nas atividades que visem a segurança e saúde; efetuar, no interior e exterior do jardim de infância, tarefas indispensáveis ao bom funcionamento da organização;

e) Perfil de competências associadas ao posto de trabalho: Orientação para o serviço público, conhecimentos e experiência, organização e método de trabalho, relacionamento interpessoal, responsabilidade e compromisso com o serviço, orientação para a segurança;

f) Locais de trabalho: Abrangem os estabelecimentos pertencentes aos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas do concelho de Leiria, na dependência da Divisão de Gestão Escolar;

g) Habilitações académicas exigidas: Escolaridade obrigatória (por referência à data de nascimento dos candidatos), insuscetível de substituição por adequada formação ou experiência profissional;

1.2 — Procedimento concursal comum de recrutamento tendo em vista a ocupação, por tempo indeterminado, de 6 postos de trabalho não ocupados do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria (ref. PC.03.2023):

a) Carreira/categoria: Assistente Operacional;

b) Área de atividade: Condutor de máquinas pesadas, veículos especiais e viaturas ligeiras;

c) Número máximo de trabalhadores a recrutar: 6;

d) 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, designadamente exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas

e com graus de complexidade variáveis; realização 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; 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;

e) Perfil de competências associadas ao posto de trabalho: Conhecimentos e experiência, trabalho de equipa e cooperação, relacionamento interpessoal, otimização de recursos, responsabilidade e compromisso com o serviço, orientação para a segurança;

f) Locais de trabalho: Abrangem a área do concelho de Leiria, na dependência do Departamento de Conservação e Gestão Operacional (3 postos de trabalho) e Divisão de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (3 postos de trabalho);

g) Habilitações académicas exigidas: Escolaridade obrigatória (por referência à data de nascimento dos candidatos), insuscetível de substituição por adequada formação ou experiência profissional;

h) Outros requisitos exigidos:

Carta de condução válida da Categoria C com o código 95 averbado; ou,
Carta de condução da Categoria C e Carta de Qualificação de Motorista (CQM) válidas;

1.3 — Procedimento concursal comum de recrutamento tendo em vista a ocupação, por tempo indeterminado, de 10 postos de trabalho não ocupados do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Leiria (ref. PC.04.2023):

a) Carreira/categoria: Assistente Operacional;

b) Área de atividade: Cantoneiro;

c) Número máximo de trabalhadores a recrutar: 10;

d) 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, designadamente exercício de funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; realização 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; limpeza, reparação e conservação de vias municipais;

e) Perfil de competências associadas ao posto de trabalho: Conhecimentos e experiência, trabalho de equipa e cooperação, relacionamento interpessoal, otimização de recursos, responsabilidade e compromisso com o serviço, orientação para a segurança;

f) Locais de trabalho: Abrangem a área do concelho de Leiria, na dependência da Divisão de Manutenção do Espaço Público (5 postos de trabalho) e Divisão de Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (5 postos de trabalho);

g) Habilitações académicas exigidas: Escolaridade obrigatória (por referência à data de nascimento dos candidatos), insuscetível de substituição por adequada formação ou experiência profissional;

2 — Constituição das relações jurídicas de emprego público:

a) Modalidade: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 3 e na primeira parte do n.º 4 do artigo 6.º da LTFP;

b) Posicionamento remuneratório: A determinação do posicionamento remuneratório será efetuada de acordo com as regras constantes do artigo 38.º da LTFP, tendo lugar imediatamente após o termo dos procedimentos concursais, sendo a posição remuneratória de referência a correspondente à 1.ª posição remuneratória da categoria de Assistente Operacional, nível remuneratório 5 da tabela remuneratória única, a que corresponde a retribuição de €761,58. No caso do procedimento concursal referência PC.03.2023, foi emitido despacho prévio favorável, nos termos



do n.º 3 do artigo 126.º do Decreto-Lei n.º 10/2023, de 08 de fevereiro, que permite a utilização e amplitude conferida ao mecanismo de negociação previsto no artigo 38.º da LTFP até à terceira posição remuneratória da categoria, se existir evidência de dificuldade de atração de trabalhadores para as funções para as quais se pretende recrutar;

c) Recrutamento: Será efetuado pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de valorização profissional e, esgotados estes, dos restantes candidatos (cf. alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP).

3 — Formalização de candidaturas:

O prazo para a formalização de candidaturas é de 10 dias úteis, contados da data da publicação integral do procedimento concursal na página eletrónica da Bolsa de Emprego Público, em www.bep.gov.pt, sendo também publicitado na página eletrónica do Município de Leiria, em <https://www.cm-leiria.pt>.

17 de março de 2023. — O Presidente da Câmara Municipal, *Gonçalo Lopes*.

316287905