

MUNICÍPIO DA SERTÃ

AVISO

Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de doze postos de trabalho do Mapa de Pessoal do Município da Sertã, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários (PREVPAP) (Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro).

1 - Nos termos do disposto nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Sertã de 11 de outubro de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de doze posto de trabalho, previstos no Mapa de Pessoal para 2018 do Município da Sertã.

2 - Legislação aplicável: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (programa de regularização extraordinária dos vínculos precários - PREVPAP); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; na redação em vigor); Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril; e Código do Procedimento Administrativo (CPA).

3 - Local de trabalho: área geográfica do Município da Sertã.

4 - O procedimento concursal destina-se à ocupação de doze postos de trabalho do Mapa de Pessoal para 2018 do Município da Sertã na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos constantes do artigo 40.º e seguintes da LTFP.

5 - Descrição sumária das funções por categoria/carreira e número de postos por função:

Ref. 1 – 1 Especialista de Informática do grau 1

Ref. 2 – 1 Técnico Superior – Divisão de Obras Municipais

Ref. 3 – 2 Técnicos Superiores – Desporto

Ref. 4 – 1 Técnico Superior – Área Financeira

Ref. 5 – 1 Assistente Técnico – Julgados de Paz

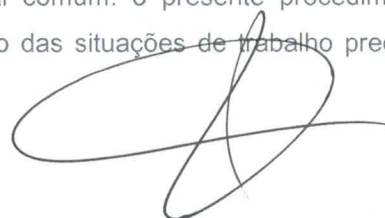
Ref. 6 – 1 Assistente Operacional – Arquivo Municipal

Ref. 7 – 1 Assistente Operacional – Resíduos Sólidos Urbanos

Ref. 8 – 1 Assistente Operacional – Espaços Verdes e lazer

Ref. 9 – 3 Assistentes Operacionais – Obras por administração direta (Carpinteiro, Pedreiro e Cantoneiro de Vias Municipais)

6 - Fundamentos para a abertura do procedimento concursal comum: o presente procedimento concursal é aberto no âmbito do PREVPAP, para regularização das situações de trabalho precário previstas no artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.



7 - Caracterização sumária das funções por posto de trabalho:

Ref. 1 –

- Assegurar e gerir a manutenção operacional de todo o equipamento informático, de comunicações e dos suportes lógicos que lhe estão afetos;
- Identificar as necessidades de aquisição e substituição do material informático, bem como as necessidades ao nível de serviços de comunicação;
- Gerir e manter redes de comunicação, sistemas, serviços e servidores, efetuando a sua monitorização de forma eficiente e fiável;
- Elaborar normas e documentação técnica para a utilização dos SI instalados ou projetados;
- Assegurar a aplicação dos mecanismos de acesso, segurança, confidencialidade e integridade da informação;
- Desenvolvimento de projeto, nomeadamente com vista à adoção de metodologias/tecnologias para a melhoria contínua na área de segurança e proteção informática.

Ref. 2 –

- Colaborar no desenvolvimento de estratégias integradas de construção e conservação de edifícios, equipamentos e infra-estruturas municipais, por administração directa ou empreitada, com o objectivo de rentabilizar a sua eficiência, eficácia e economia;
- Participar nos trabalhos de intervenção no âmbito dos espaços verdes, da limpeza pública, dos cemitérios, mercados e feiras e outros serviços urbanos;
- Participar na concepção e gestão dos sistemas de abastecimento de água e drenagem de águas residuais;
- Participar na gestão do parque de máquinas e viaturas municipais;
- Participar na elaboração e gestão da toponímia e numeração de polícia;
- Elaborar trabalhos de topografia e sistemas de informação geográfica;
- Elaborar projectos no âmbito da engenharia civil;
- Fiscalizar / acompanhar obras municipais executadas por administração directa ou empreitada;
- Colaborar na gestão do armazém municipal;
- Elaborar medições / orçamentos de obras;
- Realização de vistorias;

Ref. 3

- Planear e executar o trabalho de docente de acordo com as bases programáticas definidas.
- Colaborar e participar em reuniões, atividades desportivas, vigilância dos utentes na piscina...
- Acompanhar e apoiar os nossos utentes com necessidades especiais, crianças e idosos.
- Apoiar no serviço de secretaria



Ref. 4

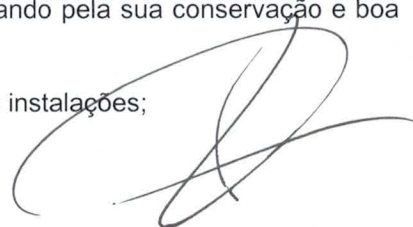
- Assegurar o registo contabilístico de todas as operações com relevância financeira, garantindo que as contas do município traduzam de forma fiel a situação económica e financeira;
- Assegurar a tramitação de todos os processos de contratação de bens e serviços, através dos procedimentos adequados para o efeito, de acordo com as regras legais aplicáveis;
- Promover e colaborar na elaboração dos documentos previsionais, nomeadamente, do orçamento e das grandes opções do plano, nos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município;
- Participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental; proceder à classificação dos documentos de suporte legal e aos registos contabilísticos subjacentes, de acordo com o POCAL e SNC-AP;
- Registrar e controlar o processamento de despesa ao nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- Proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, bem como ao seu registo contabilístico, em sede de procedimentos contratados;
- Organizar os processos e proceder à emissão dos documentos obrigatórios que suportam a realização das despesas e a respectiva verificação permanente dos documentos de despesa;
- Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ref. 5

- Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação do Julgado de Paz, nomeadamente:
- Apoiar a atividade desenvolvida pelo Julgado de Paz, nas suas várias componentes e serviços, zelando para não se verifique qualquer anomalia na área administrativa;
- Notificar as partes da data da sessão de mediação ou da Audiência de Julgamento;
- Prestar apoio à realização da Audiência de Julgamento, fazendo a chamada, encaminhando os intervenientes processuais para as salas respetivas;
- Secretariar a Juíza de Paz no decurso da Audiência de Julgamento, nomeadamente elaborando a Ata da Audiência de Julgamento;
- Prestar apoio ao Serviço de Mediação, no âmbito dos processos a correr no Julgado de Paz e da sua competência.

Ref. 6

- Assegurar a higienização e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação e boa utilização;
- Gerir os materiais e equipamentos destinados à limpeza das instalações;



- Prestar apoio aos serviços administrativos e de expediente geral, desenvolvendo tarefas de carácter mecânico ou manual;
- Proceder à higienização, acondicionamento e numeração das espécies documentais;
- Efetuar o recenseamento de documentação;
- Proceder à ordenação de documentação de acordo com os critérios e normas internas definidas;
- Elaborar etiquetas para identificação da documentação;
- Prestar apoio no atendimento dos serviços de consulta e referência, auxiliando na realização de pesquisas documentais e arrumação das espécies documentais consultadas;
- Colaborar na organização e gestão dos depósitos;
- Auxiliar a execução de cargas e descargas, nomeadamente aquando das incorporações e reorganização dos depósitos;
- Prestar apoio nas atividades de promoção do património arquivístico, nomeadamente na montagem e desmontagem de exposições;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Ref. 7

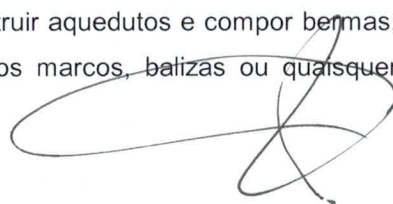
- Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área de atuação da respetiva unidade orgânica, executando tarefas de apoio indispensáveis ao funcionamento dos serviços, comportando esforço físico: recolha de resíduos sólidos urbanos, limpeza de ruas e sarjetas, lavagem das vias públicas, recolha e transporte de esgotos domésticos.

Ref. 8

- 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, comportando esforço físico, no âmbito dos espaços verdes: arranjo de espaços verdes e canteiros, poda de árvores, rega, cultivo de flores e plantas; limpeza de espaços públicos.

Ref. 9

- Executar trabalhos em eucalipto, pinheiro, castanho através dos moldes que são apresentados; analisar elementos de projeto, esboços e outras especificações técnicas, a fim de identificar medidas, materiais e outras indicações relativas ao trabalho a realizar; seleccionar os materiais, as máquinas, as ferramentas e os meios auxiliares a utilizar em função dos trabalhos a realizar; serrar, aparelhar, furar, respigar, moldar a madeira de modo a conferir-lhe a forma e as dimensões requeridas; afagar e lixar a superfície de madeira, de modo a prepará-la para o tratamento e revestimento;
- Executar trabalhos de conservação de pavimentos; desobstruir aquedutos e compor bermas; conservação de obras de arte; conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via pública.



- Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafariz, remoção de lixeiras e extirpação de ervas.

8 – Âmbito de recrutamento: Em cumprimento do estabelecido no n.º 1 do artigo 2.º e artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o procedimento concursal e o recrutamento é restrito a pessoas que se enquadrem no âmbito da alínea a) do n.º 1 do artigo 3.º - para as referências 1 a 5 – e no âmbito da alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º - para as referências 6 a 9 -, devidamente conjugado com as disposições do n.º 2 do artigo 3.º e do n.º 1 do artigo 5.º da referida lei.

9 – Habilitações Literárias exigidas

Ref. 1 – Curso Superior de Informática de Gestão

Ref. 2 – Licenciatura em Engenharia Civil

Ref. 3 – Licenciatura em Ciências do Desporto; Licenciatura em Ensino de Educação Física; Licenciatura em Desporto de Natureza e Turismo Ativo; Licenciatura em Fisioterapia

Ref. 4 – Licenciatura em Gestão

Ref. 5 – 12.º ano de escolaridade, a que corresponde o grau de complexidade 2, conforme alínea b) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, não sendo possível substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Ref. 6 a 9 – Escolaridade obrigatória, exigida de acordo com a idade dos candidatos, a que corresponde o grau de complexidade 1 conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP (4 anos de escolaridade para indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966; ciclo preparatório, ou seja, 6 anos de escolaridade, para os nascidos após 1 de janeiro de 1967; 9 anos de escolaridade para indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981 e 12 anos de escolaridade, ou curso que lhe seja equiparado, para indivíduos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1995.

10 - Determinação do posicionamento remuneratório: o posicionamento remuneratório é realizado nos termos do artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

11 – Requisitos de admissão:

11.1 - Exerça ou tenha exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional da carreira/categoria a concurso, sem o vínculo jurídico adequado, reconhecido nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

11.2 – Ser detentor dos requisitos cumulativos, enunciados no artigo 17.º da LTFP:

- 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.

11.3 – Possuir as habilitações literárias constantes do ponto 9, do presente aviso.

11.4 – No presente procedimento concursal não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissionais, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

12 – Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

12.1 – Prazo: dez dias úteis contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) e na página eletrónica do Município da Sertã em cm-serta.pt

12.2 - As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível no sítio da Câmara Municipal de Sertã (cm-serta.pt), dirigido ao Presidente desta Câmara Municipal, devidamente datado e assinado, podendo ser entregue pessoalmente no Gabinete de Atendimento Integrado ao Município, durante as horas normais de expediente das 09H00 às 16H30, ou remetido pelo correio, sob registo e com aviso de receção, para a Câmara Municipal da Sertã – Largo do Município nº 14, 6100-738 Sertã.

12.3 – No formulário de candidatura são de preenchimento obrigatório: identificação do procedimento concursal objeto da candidatura; identificação do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência, telefone e endereço eletrónico); habilitações académicas e profissionais.

12.4 – Com a candidatura devem ser entregues os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Certificado de Habilitações;
- b) Fotocópia dos Certificados ou comprovativos de ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura, com indicação da entidade promotora, data da frequência e duração (horas), nos casos em que exista;
- c) Currículo detalhado e atualizado, datado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias, qualificação profissional, experiência na área funcional do posto de trabalho, principais atividades desenvolvidas e em que períodos;

12.5 – Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos.

12.6 – A morada a considerar para efeitos de notificação dos candidatos será a constante do formulário de candidatura.



13 – Assiste ao Júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

14 - Métodos de seleção: Nos termos do disposto no artigo 10.º, n.º 6 da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, será aplicado o método de seleção obrigatório da Avaliação Curricular e, havendo mais do que um candidato opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção.

14.1 - Métodos de Seleção nos Procedimentos Concursais com apenas um opositor/candidato para o mesmo posto de trabalho:

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, visando avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas, conforme definido na 1ª ata do júri do procedimento em causa.

14.2 - Métodos de Seleção nos Procedimentos Concursais com mais de um opositor/candidato para o mesmo posto de trabalho:

a) Avaliação Curricular, com uma ponderação de 60% definida na 1ª ata do júri do procedimento, 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 40% definida na 1ª ata do Júri do procedimento, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, as quais correspondem a 20, 16, 12, 8 e 4 valores, visando avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os 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.

14.3 – São motivos de exclusão do procedimento:

a) O incumprimento dos requisitos mencionados neste aviso, sem prejuízo dos demais legal ou regularmente previstos;

b) A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores na avaliação curricular;

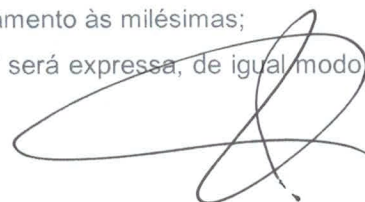
c) A não comparência à entrevista profissional de seleção (quando aplicável);

d) A obtenção de uma valoração final inferior a 9,5 valores, quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, resultado do emprego da fórmula da alínea b) do ponto 14.2 do presente aviso.

14.4 – Classificação final (CF):

a) A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às milésimas;

b) Quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, a CF será expressa, de igual modo



de 0 a 20 valores, com arredondamento às milésimas, a qual resulta da aplicação da seguinte fórmula em que:

$$CF = (AC \times 60\%) + (EPS \times 40\%)$$

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

14.5 – No caso em que haja lugar a entrevista profissional de seleção, os candidatos são convocados nos termos do artigo 32.º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma, mas preferencialmente, por correio eletrónico, de acordo com o n.º 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, indicando-se o dia, hora e local da realização do mencionado método de seleção.

14.6 – A publicitação dos resultados obtidos na avaliação curricular ou após a aplicação dos dois métodos de seleção, quando aplicável, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada na sua página eletrónica.

14.7 – Haverá lugar à audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, após a aplicação de todos os métodos de seleção e antes de ser proferida a decisão final. Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, mas preferencialmente, por correio eletrónico, nos termos dos n.ºs 7 e 8 do artigo 10.º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro.

14.8 – As atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

14.9 – A lista de classificação final dos candidatos é publicada na página eletrónica do Município, após a aplicação dos métodos de seleção.

14.10 – O procedimento concursal tem carácter urgente, prevalecendo as funções próprias do Júri sobre quaisquer outras.

15 – Composição e identificação do Júri para todas as referências:

Ref. 1:

Presidente – Paulo Jorge Farinha Luís (Diretor de Departamento de Administração e Finanças)

Vogais Efetivos – César Luís de Miranda Carvalho (Chefe de Divisão e Paulo Manuel Rocha da Cunha Esteves (Chefe de Divisão)

Vogais Suplentes - Armando Alves Ribeiro (Técnico Superior) e Anabela Farinha Leitão Ruivo Brízio (Técnica Superior)



Ref. 2:

Presidente – César Luís de Miranda Carvalho (Chefe de Divisão)

Vogais Efetivos – Armando Alves Ribeiro (Chefe de Divisão) e Anabela Farinha Leitão Ruivo Brízio (Técnica Superior)

Vogais Suplentes – José Eduardo Alves Bicacro Técnico Superior) e Celeste Margarida Fernandes Lourenço Técnica Superior)

Ref. 3:

Presidente – Vitor Manuel Dias Tomás (Técnico Superior)

Vogais Efetivos – Daniela Maria Latado Bernardo (Técnica Superior) e Rui Alexandre Silva Lourenço (Técnico Superior)

Vogais Suplentes – António Pedro de Olival Vidigal Costa (Técnico Superior) e João Daniel Castilho Nabais (Técnico Superior)

Ref. 4:

Presidente – Gabriela Alexandra Tavares Pires (Técnica Superior)

Vogais Efetivos – Margarida Maria Domingues da Silva (Técnica Superior) e Maria Manuela Farinha Nogueira (Técnica Superior)

Vogais Suplentes – Paula Manuela Nunes Farinha Matias (técnica Superior) e Paula Cristina dos Santos Leitão (Técnica Superior)

Ref. 5:

Presidente – Nuno Acácio Dias Assunção (Técnico Superior)

Vogais Efetivos – Maria Gracinda Lourenço Marçal (Assistente Técnica) e Maria de Lurdes Silva Teixeira Sequeira (Técnica Superior)

Vogais Suplentes – Luís Filipe Martins Costa (Assistente Técnico) e Ana Filipa Lopes Vinagre (Técnica Superior)

Ref. 6:

Presidente – Marta Maria Farinha Martins (Técnica Superior)

Vogais Efetivos – Fernanda Paula Dias Castanheira (Assistente Técnica) e Paulo Alexandre Goulart Borges Pereira de Carvalho (Técnico Superior)

Vogais Suplentes – Maria Alexandra da Costa Ferreira (Assistente Técnica) e Daniel Filipe Domingos Caldeira (Assistente Operacional)

Ref. 7:

Presidente – Ana Paula Leitão Proença Geraldês (Técnica Superior)

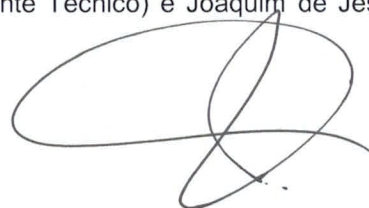
Vogais Efetivos – Osvaldo Miguel Nunes Farinha (Assistente Técnico) e Ezequiel Martins Fernandes de Oliveira (Encarregado Operacional)

Vogais Suplentes – Álvaro Ferreira Ribeiro (Encarregado Operacional) e Vítor Manuel Vinagre Dias (Encarregado Operacional)

Ref. 8:

Presidente – Ana Paula Leitão Proença Geraldês (Técnica Superior)

Vogais Efetivos – Osvaldo Miguel Nunes Farinha (Assistente Técnico) e Joaquim de Jesus Farinha (Assistente Operacional)



Vogais Suplentes – Álvaro Ferreira Ribeiro (Encarregado Operacional) e Vítor Manuel Vinagre Dias (Encarregado Operacional)

Ref. 9:

Presidente – César Luís de Miranda Carvalho (Chefe de Divisão)

Vogais Efetivos – Álvaro Ferreira Ribeiro (Encarregado Operacional) e João Paulo Alves Farinha (Assistente Operacional)

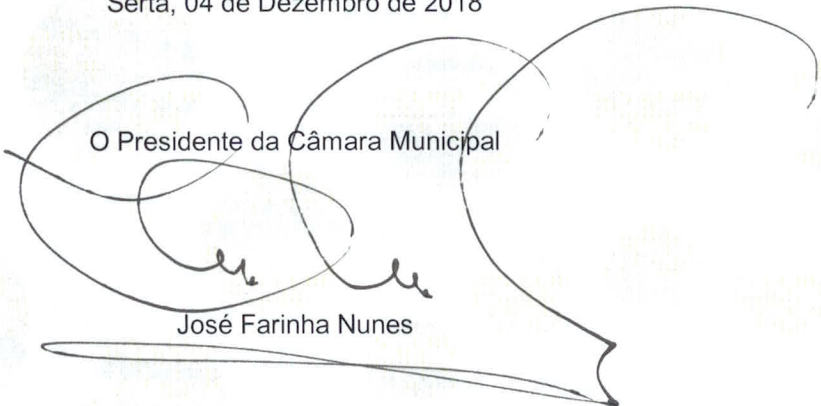
Vogais Suplentes – Ezequiel Martins Fernandes de Oliveira (Encarregado Operacional) e Osvaldo Miguel Nunes Farinha (Assistente Técnico)

16 – A lista de classificação, e a de ordenação final quando aplicável, após homologação, é publicada na BEP, afixada no átrio do edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na respetiva página eletrónica. Será ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

17 – Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 10º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município.

Sertã, 04 de Dezembro de 2018

O Presidente da Câmara Municipal



José Farinha Nunes