



## MUNICÍPIO DE MONFORTE

### **AVISO/75/2018**

PROCEDIMENTOS CONCURSAIS DE CARÁTER URGENTE PARA A CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO NO ÂMBITO DO PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DOS VÍNCULOS PRECÁRIOS (LEI N.º 112/2017, DE 29 DE DEZEMBRO)

1 - De acordo com o disposto no artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, publicado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e por força do disposto no artigo 19.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, com as especificidades constantes no artigo 10.º, da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, de acordo com a deliberação n.º 138, da Câmara Municipal de 6 de junho de 2018, e Assembleia Municipal de 28 do mês e ano citados, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, e na página eletrónica do Município de Monforte, oito procedimentos concursais, para preenchimento de vinte e seis postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Monforte a seguir identificados:

Ref.<sup>a</sup> A) - 2 Técnicos Superiores na área de Engenharia Civil, para desempenhar funções na Unidade Orgânica de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos;

Ref.<sup>a</sup> B) - 1 Técnico Superior na área de Arqueologia, para desempenhar funções na Unidade Orgânica Sociocultural, Educação e Desporto, Serviços de Arqueologia;

Ref.<sup>a</sup> C) - 1 Técnico Superior na área de Educação Física e Desporto, para desempenhar funções na Subunidade da Juventude, Desporto e Gestão de Parque Desportivo;

Ref.<sup>a</sup> D) - 1 Técnico Superior na área de Informação e Documentação, para desempenhar funções na Unidade Orgânica Sociocultural, Educação e Desporto;

Ref.<sup>a</sup> E) - 1 Técnico Superior de Serviço Social, para desempenhar funções na Unidade Orgânica Sociocultural, Educação e Desporto, Serviços de Ação Social;

Ref.<sup>a</sup> F) - 2 Assistentes Técnicos Administrativos, para desempenhar funções na Unidade Orgânica Administrativa e Financeira, um para desempenhar funções na Subunidade Orgânica Gestão de Recursos Humanos, e um para desempenhar funções na Subunidade Orgânica Administrativa, Taxas, Licenças, Expediente Geral, e Atendimento ao Cidadão;

Ref.<sup>a</sup> G) - 8 Assistentes Operacionais na área de Ação Educativa, para desempenho de funções na Unidade Orgânica Sociocultural, Educação e Desporto, nos serviços de Educação e Gestão do Parque Escolar;

Ref.<sup>a</sup> H) - 10 Assistentes Operacionais na área de Serviços Gerais, para desempenharem funções, na Unidade Orgânica de Urbanismo, Obras e Serviços Urbanos, nos serviços de limpeza e Conservação das Vias.

2 - Caracterização dos postos de trabalho: Exercício de funções inerentes à carreira e categoria de Técnico Superior, com grau de complexidade 3, de acordo com o anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Assistentes Técnicos com grau de complexidade 2 e Assistentes Operacionais com grau de complexidade 1 nomeadamente:

Ref.<sup>a</sup> A) - Emite Informações e pareceres de carácter Técnico sobre processos e viabilidade de construção, conceção e realização de projetos de obras; Execução de cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada; Fiscalização e direção Técnica de obras e preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas. Com sujeição ao poder hierárquico, de disciplina e direção e em cumprimento de horário completo.

Ref.<sup>a</sup> B) - Executa e Coordena a execução de todos os tipos de trabalhos específicos no âmbito da Arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; Elabora estudos, concebe e desenvolve projetos; Realiza as seguintes atividades: Prospecção, escavações peritagens e informações, estudos diversos (bibliográficos), sobre materiais, sobre estações, de impacto arqueológico, de planeamento, etc...; Exposições, conferências, condução de visitas, elaboração de publicações, ensino, participação em comissões técnicas de gestão e controlo dos planos de ordenamento do território, emissão de pareceres sobre a norma de proteção de gestão do património arqueológico ou sobre projetos de conservação, restauro e musealização de imóveis e sítios arqueológicos.

Ref.<sup>a</sup> C) - Exerce funções de Planeamento, elaboração, organização e controle de ações desportivas; Gestão e racionalização de recursos humanos e materiais desportivos; conceção e aplicação de projetos de desenvolvimento desportivo; Desenvolvimento de atividades de carácter desportivo e desenvolvimento de treino de jovens nos vários escalões de formação desportiva.

Ref.<sup>a</sup> D) - Proceder à organização, proteção/conservação dos diversos fundos documentais do Arquivo Histórico do Concelho de Monforte; Assegurar a crescente prática da gestão integrada da documentação produzida nos diversos serviços da Câmara Municipal ao nível de arquivo ativo corrente, assegurando a articulação com o arquivo intermédio e igualmente com o arquivo definitivo ou histórico; Regime jurídico de salvaguarda do Património Cultural imaterial em Portugal, com a Portaria 196/2010, de 09 de abril, a qual estabelece o procedimento de inventariação do Património Cultural.

Ref.<sup>a</sup> E) - Exerce funções de desenvolvimento de projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local, propondo e estabelecendo

critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social e educacional.

Ref.<sup>a</sup> F) - Exercem funções que se enquadra na atividade administrativa de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, aprovisionamento e economato, bem como as demais tarefas similares e complementares inerentes à função, organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, anota faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas.

Ref.<sup>a</sup> G) - Procede a funções de controlo e acompanhamento de crianças nas atividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado; Executam ainda outras tarefas similares e complementares inerentes à função.

Ref.<sup>a</sup> H) - Exerce funções no setor da limpeza, asseguram a limpeza e conservação das vias, ruas e instalações, colaboram eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos, auxiliam a execução de cargas e descargas, realizam tarefas de arrumação e distribuição, executam outras tarefas simples, não especificadas, de caráter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

3-Habilitações Literárias exigidas:

Ref.<sup>a</sup> A) - Licenciatura na área de Engenharia Civil, e estar inscrito na Ordem dos Engenheiros;

Ref.<sup>a</sup> B) - Licenciatura na área de História e Arqueologia;

Ref.<sup>a</sup> C) - Licenciatura na área de Educação Física e Desporto;

Ref.<sup>a</sup> D) - Licenciatura na área de Ciências da Informação e Documentação;

Ref.<sup>a</sup> E) - Licenciatura na área de Serviço Social;

Ref.<sup>a</sup> F) - 12.º ano de escolaridade;

Ref.<sup>a</sup>s G) e H) - Escolaridade obrigatória de acordo com a idade.

3.1 - Não há possibilidade da substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4 - Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, Decreto-Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de dezembro, Decreto-Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril; Decreto-lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, e demais legislação aplicável.

5 - Local de trabalho: Área do Concelho de Monforte.

6 - Requisitos gerais de admissão:

Os previstos no artigo 17.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, 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 indispensável ao exercício das funções;

e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

7 - Apenas podem ser opositores ao procedimento concursal candidatos que tenham exercido funções na Câmara Municipal de Monforte, devidamente reconhecidas, que se enquadram no âmbito do programa de regularização dos vínculos precários aprovado pelo referido diploma legal.

8 - Forma, local, horário e prazo de apresentação das candidaturas:

8.1 - As candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente, em suporte de papel através do modelo de requerimento disponibilizado na página eletrónica [www.cm-monforte.pt](http://www.cm-monforte.pt) e na Secção de Recursos Humanos, devidamente preenchido, datado e assinado nos 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, e entregue pessoalmente das 9 às 16 horas, na Secção de Recursos Humanos ou remetido pelo correio registado, com aviso de receção, para a Câmara Municipal de Monforte, Praça da República, Apartado 4 7451-909 Monforte, devendo dele constar o código de oferta na Bolsa de Emprego Público do Procedimento Concursal.

8.2 - A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Currículo Profissional, datado e assinado, assim como todos os comprovativos dos fatos nele constante, que digam respeito à atribuição/competência/atividade do posto de trabalho ao qual se candidata;

b) Comprovativo de todas as experiências profissionais relacionadas com as atribuições/competências/ atividades do posto de trabalho a que se candidata, com indicação precisa das funções desempenhadas e do tempo de serviço;

c) Comprovativo emitido por entidades acreditadas das ações de formação relacionadas com as atribuições/competência/atividades, do posto de trabalho ao qual se candidata, com indicação precisa do número de horas ou dias;

d) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias;

e) Fotocópia do cartão de identificação fiscal e do bilhete de identidade ou cartão de cidadão (documentos facultativos).

9 - Serão excluídos do procedimento os candidatos que não reúnam os requisitos obrigatórios atrás estabelecidos.

10 - Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico ou por fax.

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

12 - 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.

13 - Nos termos da alínea t) do n.º 3, do artigo 19.º, da Portaria N.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, 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 utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, desde que as solicitem.

14 - Métodos de seleção: Nos termos do n.º 6, do artigo 10.º, da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, os métodos de seleção obrigatórios são a Avaliação Curricular e havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção.

14.1 - Avaliação Curricular (AC) – Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas.

Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes:

Habilitação académica, formação profissional relevante para o desempenho das funções inerentes ao posto de trabalho a concurso, experiência profissional e o tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso. A Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média aritmética e simples dos elementos a avaliar.

14.2 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS) - 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. Serão avaliados os seguintes parâmetros: Motivação e maturidade para o desempenho do lugar, interesse e experiência profissional, capacidade de expressão, espírito de iniciativa e preocupação pela valorização e atualização profissional.

A Entrevista Profissional de Seleção será realizada pelo júri. A avaliação será expressa numa escala de 0 a 20 valores. A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta da votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

14.3 - Ordenação Final – A ordenação final será obtida numa escala de 0 a 20 valores através das fórmulas seguintes:

OF = AC (100%) em que:

OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular

Quando aplicável:

OF = AC (70%) + EPS (30%)

OF = Avaliação Curricular

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

15 - Cada um dos métodos utilizados será eliminatório, pela ordem enunciada, e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhes sendo aplicado o método ou fase seguinte.

16 - A ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores.

17 - Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º, da Portaria n.º83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril.

18 - A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Monforte nos locais habituais e na sua página eletrónica.

19 - Nos termos do n.º 2, do artigo 10.º, da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o procedimento tem carácter urgente, prevalecendo as funções próprias de júri sobre quaisquer outras.

20 - Composição do Júri:

Ref.<sup>a</sup> A) - Presidente – Lina Maria Barreto Barroqueiro, Técnica Superior na área de Engenharia Civil;

Vogais Efetivos – Renato José da Silva Matos, Técnico Superior na área de Administração Pública e Maria de Jesus Santos Duarte da Conceição, Técnica Superior na área Jurídica;

Vogais Suplentes – Vitória Maria Duarte Medalhas Marrucho, Técnica Superior na área de História e Paula Cristina Currais Morgado, Técnica Superior na área de Arqueologia.

Ref.<sup>a</sup> B) - Presidente-Paula Cristina Currais Morgado, Técnica Superior na área de Arqueologia;

Vogais efetivos-Renato José da Silva Matos, Técnico Superior na área de Administração Pública e Vitória Maria Duarte Medalhas Marrucho, Técnica Superior na área de História;

Vogais Suplentes- Maria de Jesus Santos Duarte da Conceição, Técnica Superior na área Jurídica e Nelson Roberto Ferreira Maia da Silva, Técnico Superior na área de Jornalismo e Comunicação.

Ref.<sup>a</sup> C) - Presidente – Inês Patrícia de Oliveira Pataca Lagem, Técnica Superior na área de Educação Física;

Vogais efetivos-Renato José da Silva Matos, Técnico Superior na área de Administração Pública e Nelson Roberto Ferreira Maia da Silva, Técnico Superior na área de Jornalismo e Comunicação;

Vogais Suplentes-Vitória Maria Duarte Medalhas Marrucho, Técnica Superior na área de História e Ana Paula Trovão Maçoas, Técnica Superior na área de Sociologia.

Ref.<sup>a</sup> D) - Presidente-Vitória Maria Duarte Medalhas Marrucho, Técnica Superior na área de História;

Vogais efetivos-Renato José da Silva Matos, Técnico Superior na área de Administração Pública e Nelson Roberto Ferreira Maia da Silva, Técnico Superior na área de Jornalismo e Comunicação;

Vogais Suplentes-Maria de Jesus Santos Duarte da Conceição, Técnica Superior na área Jurídica e Ana Paula Trovão Maçoas, Técnica Superior na área de Sociologia.  
Ref.<sup>a</sup> E) Presidente-Ana Paula Trovão Maçoas, Técnica Superior na área de Sociologia;

Vogais efetivos- Maria de Jesus Santos Duarte da Conceição, Técnica Superior na área Jurídica e Renato José da Silva Matos, Técnico Superior na área de Administração Pública;

Vogais suplentes-Nelson Roberto Ferreira Maia da Silva, Técnico Superior na área de Jornalismo e Comunicação e Vitória Maria Duarte Medalhas Marrucho, Técnica Superior na área de História.

Ref.<sup>a</sup> F) Presidente- Maria de Jesus Santos Duarte da Conceição, Técnica Superior na área Jurídica;

Vogais efetivos-Renato José da Silva Matos, Técnico Superior na área de Administração Pública e Vítor Augusto Cid Carreiras, Coordenador Técnico da Subunidade Orgânica de Gestão de Recursos Humanos;

Vogais suplentes- Nelson Roberto Ferreira Maia da Silva, Técnico Superior na área de Jornalismo e Comunicação e Rui Manuel Sapata Serrano, Coordenador Técnico da Subunidade Orgânica Administrativa, Taxas, Licenças, Expediente Geral e Atendimento ao Cidadão.

Ref. <sup>a</sup> G) Presidente- Vera Maria Pinguinhas Cordeiro Pegacha, Técnica Superior na área Sociocultural;

Vogais efetivos- Renato José da Silva Matos, Técnico Superior na área da Administração Pública e Vítor Augusto Cid Carreiras, Coordenador Técnico da Subunidade, Orgânica de Gestão de Recursos Humanos

Vogais suplentes-Maria de Jesus Santos Duarte da Conceição, Técnica Superior na área Jurídica e Nelson Roberto Ferreira Maia da Silva, Técnico Superior na área de Jornalismo e Comunicação.

Ref.<sup>a</sup> H) Presidente-Renato José da Silva Matos, Técnico Superior na área da Administração Pública;

Vogais efetivos-António José Espiguiha Barbas, Encarregado do Pessoal Operário e Vítor Augusto Cid Carreiras, Coordenador Técnico da Subunidade Orgânica de Gestão de Recursos Humanos;

Vogais Suplentes-Maria de Jesus Santos Duarte da Conceição, Técnica Superior na área Jurídica e Nelson Roberto Ferreira Maia da Silva, Técnico Superior na área de Jornalismo e Comunicação.

20.1 - O presidente do Júri será substituído pelo primeiro vogal efetivo nas suas faltas e impedimentos.

21 - Exclusão e notificação de candidatos: De acordo com o preceituado no n.º 1, do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência prévia dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora, e local para a realização dos métodos de seleção nos termos dos artigos 30.º e 32.º da referida Portaria.

22 - Determinação do posicionamento remuneratório- De acordo com a alínea b), do artigo 12.º, da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro posicionamento é o seguinte:

Carreira e Categoria de Técnico Superior-2.ª Posição remuneratória nível 15 a que corresponde o vencimento de 1.201,48 €.

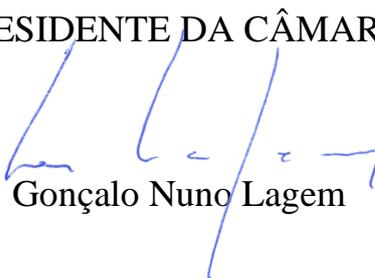
Carreira e categoria de Assistente Técnico-1.ª posição remuneratória nível 5 a que corresponde o vencimento de 683,13 €.

Carreira de Assistente Operacional-1.ª posição remuneratória nível 1 a que corresponde o vencimento de 580,00 €.

23 - 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”

O Município de Monforte, ao 13 de setembro de 2018

O PRESIDENTE DA CÂMARA



Gonçalo Nuno Lagem