



AVISO

Abertura de procedimento concursal comum para preenchimento de sete postos de trabalho do Mapa de Pessoal, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP)

1 - Nos termos do disposto dos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que por meu despacho de 16 Abril de 2018 e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal de 15 de fevereiro de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP)- www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município de Boticas (www.cm-boticas.pt, em *menu principal/concursos*), procedimento concursal comum para a constituição de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de sete postos de trabalho, previstos no Mapa de Pessoal para 2018, da Câmara Municipal de Boticas:

Referência A) - Um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, área de Comunicação Social, a afetar ao serviço do Gabinete de Apoio à Presidência;

Referência B) - Um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, área de Educação de Infância, a afetar à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social;

Referência C) - Um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, área de Ensino Básico - 1º Ciclo, a afetar à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social;

Referência D) - Um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, área de Engenharia de Reabilitação e Acessibilidade Humanas, a afetar à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social;

Referência E) - Um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, área de Animadora Sócio Cultural, a afetar à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social;

Referência F) - Um posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico, área profissional administrativa, a afetar à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social;

Referência G) - Um posto de trabalho na categoria de Assistente Operacional, área de Auxiliar de Serviços Gerais, a afetar ao Departamento de Administração Geral e Finanças.

2 – Legislação aplicável – Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei 35/2014, de 20 de junho; 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.

3 – Local de Trabalho – área do Município de Boticas.

4 – O procedimento concursal destina-se à ocupação 7(sete) postos de trabalho do Mapa de Pessoal de 2018 na Câmara Municipal de Boticas na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos constantes do artigo 40.º e seguintes da LTFP.

5 – Caracterização dos postos de trabalho: Os postos de trabalho a ocupar correspondem ao exercício de funções, de acordo com as seguintes referências funcionais:

Referência A) – Exercício de funções correspondentes ao conteúdo funcional da carreira de Técnico Superior, promovendo de forma adequada, interna e externamente, a comunicação e imagem institucional do município e da atividade dos seus órgãos; Estabelecer contactos com os órgãos de comunicação social, recolher e analisar a informação veiculada e manter organizado o respetivo arquivo; Garantindo a informação e o bom relacionamento com os órgãos de comunicação social, organizando e disponibilizando comunicados de imprensa, processos temáticos ou outros suportes de comunicação; Assegurando a realização de conferências de imprensa; Propor e gerir o plano anual de publicidade do município, nos meios de comunicação social; Acompanhando para efeitos de comunicação, os eventos, atividades e projetos que o Município promova ou em que participe; Recolher elementos que permitam o tratamento noticioso das sessões de câmara e da assembleia municipal; Garantindo uma informação atualizada do município; Concretizando as ações de relações públicas da autarquia; Organizar receções a entidades oficiais e outros eventos; Apresentar propostas com vista à melhoria da comunicação

interna e externa do município; Propor e gerir a aquisição das publicações, independentemente da sua periodicidade e do suporte; Gerir o site do município e páginas nas redes sociais; Realizar todas as diligências tendentes ao registo dos logotipos da Câmara Municipal; Manter atualizadas bases de dados que permitam a divulgação das iniciativas da autarquia; Zelar para que a promoção seja feita com a devida antecedência, salvaguardando prazos, com vista a uma informação mais eficaz e Gerir a distribuição do material promocional do município.

Referência B) - Exercício de funções correspondentes ao conteúdo funcional da carreira de Técnico Superior, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializada; Responsável pela orientação de uma classe infantil. Organiza e aplica os meios educativos adequados ao desenvolvimento integral da criança (psicomotor, afetivo, intelectual, social, moral); Acompanha a evolução das crianças pelas quais é responsável e estabelece contactos com os pais no sentido de se obter uma ação educativa integrada. Cabe-lhe observar cada criança para conhecer as suas capacidades, interesses e dificuldades, procedendo ao planeamento do processo educativo de acordo com as informações recolhidas e concretizá-lo na prática.

Referência C) - Exercício de funções correspondentes ao conteúdo funcional da carreira de Técnico Superior, funções consultivas de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializada; Responsável pela educação escolar nos primeiros anos de escola da criança. Desenvolvimento das capacidades dos seus alunos, estimulando a sua autonomia e criatividade, diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos.

Referência D) - Exercício de funções correspondentes ao conteúdo funcional da carreira de Técnico Superior, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializada; Exerce

a sua atividade no campo da reabilitação e do apoio a pessoas com deficiência, idosos ou outras pessoas com incapacidade.

Referência E) - Exercício de funções correspondentes ao conteúdo funcional da carreira de Técnico Superior, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, elaboração de pareceres e projetos e execução de outras atividades de apoio geral ou especializada; Diagnosticar e analisar, em equipas técnicas multidisciplinares, situações de risco e áreas de intervenção sob as quais atuar, relativas ao grupo alvo e ao seu meio envolvente. Planear e implementar, em conjunto com a equipa técnica multidisciplinar, projetos de intervenção sócio-comunitária. Planear, organizar e avaliar atividades de carácter educativo, cultural, desportivo, social, lúdico, turístico e recreativo, Promover a integração grupal e social e envolver as famílias nas atividades desenvolvidas, fomentando a sua participação. Elaborar relatórios de atividades.

Referência F) - Exercício de funções correspondentes ao conteúdo funcional da carreira de Assistente Técnico, funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação - Assegurar o expediente do Serviço; Organizar e informar os processos burocráticos a cargo dos Serviços; Organizar e atualizar os ficheiros e arquivos; Zelar pela conservação das instalações, do seu equipamento e outros bens nelas existentes, do seu asseio e limpeza; Velar pelo cumprimento das normas constantes de regulamentos aprovados para a gestão dos diversos Serviços.

Referência G) - Exercício de funções correspondentes ao conteúdo funcional da carreira de Assistente Operacional, funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas, execução de tarefas de apoio elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços, responsabilidade dos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização. Responsável pela manutenção do local com foco em mantê-lo limpo. Limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens, assoalhos e móveis, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de

vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório.

5.1 – A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, do artigo 81.º, da LTFP.

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.

6.1 – Âmbito de recrutamento: – Em cumprimento do disposto no artigo 5.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, só podem ser opositores ao procedimento concursal as pessoas que exerçam ou tenham exercido funções reconhecidas pela Câmara Municipal de Boticas, por deliberação tomada em reunião de 15 de fevereiro de 2018, como satisfazendo as necessidades permanentes da Câmara Municipal de Boticas, nos termos do artigo 3.º, da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro

7 – Nível habilitacional:

Referências A), B), C), D) e E), titular de licenciatura ou de grau académico superiora esta, a que corresponde o grau de complexidade 3, conforme alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP, nas seguintes áreas:

Referência A) – Licenciatura na área de Ciências da Comunicação;

Referência B) – Licenciatura na área de Educação de Infância;

Referência C) – Licenciatura na área de Ensino Básico – 1º Ciclo;

Referência D) – Licenciatura na área de Engenharia de Reabilitação e Acessibilidade Humanas;

Referência E) – Licenciatura em Animação Sócio Cultural.

Referência F) - 12.º Ano de Escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 2, conforme alínea b), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP.

Referência G) - Escolaridade obrigatória (exigida de acordo com a idade), a que corresponde o grau de complexidade 1, conforme alínea a), do n.º 1, do artigo 86.º, da LTFP.

8 – Posicionamento remuneratório:

Referência A, B, C, D e E – Carreira e Categoria de Técnica – 2.^a Posição remuneratória/Nível remuneratório 15, o que corresponde à remuneração de 1.201,48 €;

Referência F – Carreira e Categoria de Assistente Técnico – 1.^a Posição remuneratória/Nível remuneratório 5, o que corresponde à remuneração de 683,13€;

Referência G – Carreira e Categoria de Assistente Operacional – 1.^a Posição remuneratória/Nível remuneratório 1, o que corresponde presentemente à remuneração base de 580,00€.

9 – Requisitos de admissão: Os previstos no artigo 17.º, da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conforme disposto no n.º 2, do artigo 8.º, da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro:

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

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

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

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

9.1 – Não há possibilidade de substituição de nível habilitacional por formação ou experiência profissional, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro

10 – Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

10.1 – Prazo: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município de Boticas em www.cm-boticas.pt.

10.2 - Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, o qual estará disponível na página eletrónica da autarquia (www.cm-boticas.pt, em *menu principal/concursos*), podendo ser e apresentada preferencialmente por correio eletrónico (municipiol@cm-boticas.pt) ou entregues pessoalmente no serviço de Atendimento da Câmara Municipal, contra recibo ou remetidas por correio registado, com aviso de receção e expedido até ao termo do prazo fixado com aviso de receção, para Câmara Municipal de Boticas, serviço de Recursos Humanos, Praça do Município – 5460-304 Boticas.

10.3 – A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, conforme previsto na alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril, dos seguintes documentos:

- a) *Currículo Vitae*, detalhado e atualizado, datado e assinado, onde constem as funções que exerce e/ou exerceu anteriormente, formação profissional que possui e a experiência profissional adquirida;
- b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias exigidas;
- c) Documento comprovativo de experiência profissional, onde conste o tempo de serviço, quando aplicável;
- d) Fotocópia legível dos documentos das ações de formação frequentadas, onde conste a data de realização e duração das mesmas, sob pena de não serem consideradas pelo Júri do procedimento.
- e) As menções, qualitativas e quantitativas, obtidas nas avaliações de desempenho dos últimos três anos, se aplicável.

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

12 - Métodos de Seleção – Nos termos do disposto no n.º 6, do artigo 10.º, da referida Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o método de seleção obrigatório a aplicar é a Avaliação Curricular.

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

Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos 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 ponderada dos elementos a avaliar:

- a) Habilitação académica (HA);

b) A formação profissional (FP), considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e competências necessárias ao exercício da função;

c) Experiência profissional (EP), sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso.

A nota final resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$AC = (10\%HA + 30\%FP + 60\%EP)$$

12.2 – Valoração Final – nos termos do artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril, a valoração final e a consequente ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento concursal, com a aprovação do método de seleção aplicado, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = AC (100\%)$$

em que: CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular.

12.3 – Serão excluídos do procedimento concursal os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores no método de seleção aplicado.

13 – A publicitação dos resultados obtidos na avaliação curricular, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Boticas e disponibilizada na sua página eletrónica,

14 - 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 n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

15 - As 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, são facultados aos candidatos sempre que solicitadas.

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

17 – Composição do Júri:

Referência A)

Presidente:

Dr. Manuel Augusto da Silva Barreira, Diretor de Departamento

Vogais efetivos:

Dr. João Luís de Carvalho Adegas, Técnico Superior

Dr. Paulo João Pereira Jorge, Técnico Superior

Vogais suplentes:

Eng.º Óscar Alexandre Gonzalez Santos Lucas, Chefe de Divisão

Dr.ª Gabriela Dias Fernandes, Técnica Superior

Referências B) a F)

Presidente:

Dr. Manuel Augusto da Silva Barreira, Diretor de Departamento

Vogais efetivos:

Dr.ª Teresa Cristina Nogueira Pinto Queiroga, Chefe de Divisão

Dr. Paulo João Pereira Jorge, Técnico Superior

Vogais suplentes:

Eng.º Óscar Alexandre Gonzalez Santos Lucas, Chefe de Divisão

Dr.ª Gabriela Dias Fernandes, Técnica Superior

Referencia G)

Presidente:

Dr. Manuel Augusto da Silva Barreira, Diretor de Departamento

Vogais efetivos:

Eng.ª Dorinda Maria Alves Sanches, Técnica Superior

Dr. Paulo João Pereira Jorge, Técnico Superior

Vogais suplentes:

Eng.º Óscar Alexandre Gonzalez Santos Lucas, Chefe de Divisão

Dr.ª Gabriela Dias Fernandes, Técnica Superior

18 - O Presidente do Júri será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º vogal efetivo.

19 - As listas de ordenação final dos candidatos, após homologação, serão afixadas em local visível e público nas instalações do Município, disponibilizadas no sítio da internet do Município em *www.cm-boticas.pt*, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do *Diário da República*.

20 - O presente procedimento concursal rege-se, em tudo o não expressamente previsto no presente Aviso, pelas disposições constantes na Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, Lei Geral do

trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 22 de junho e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

21 - 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 no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

22 - Nos termos do disposto no n.º 4, do artigo 10.º, da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso de abertura é apenas publicado na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município de Boticas.

Município de Boticas, 16 de Abril de 2018

O Presidente da Câmara


(Fernando Queiroga)