

AVISO

Abertura de Procedimento Concursal de carácter 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, publicada em anexo à Lei n.º35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação e por força do disposto no artigo 19.º da Portaria n.º83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.145-A/2011, de 6 de abril, com as especificidades constantes no artigo 10.º da Lei n.º112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, por meu despacho de 7 de fevereiro de 2019 e retificado na reunião de Câmara de 13 de fevereiro de 2019, se encontra aberto, 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 Mora os seguintes procedimentos concursais:

Ref.A - técnico superior, categoria Técnico superior, área de formação académica e/ou Profissional: Jornalismo e comunicação - Competência 1 (1 lugar);

Ref.B - Assistente Operacional, categoria Assistente Operacional, área das Oficinas - Atividade 5 (1 lugar);

Ref.C- Assistente Operacional, categoria Assistente Operacional, área dos transportes - Atividade 3 (1 lugar);

Ref.D - Assistente Operacional, categoria Assistente Operacional, área das obras- Atividade 4 (3 lugar);

Ref.E - Assistente Operacional, categoria Assistente Operacional, área cafetaria e restauração (Fluviário) - Atividade 5 (1 lugar);

Ref.F - Assistente Operacional, categoria Assistente Operacional, área Atendimento e receção - Atividade 14 (3 lugar);

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 n.º 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 - O local de trabalho situa-se na área geográfica do Município de Mora.

4 - Caracterização do posto de trabalho: o constante no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e o descrito no anexo do mapa de pessoal para o ano de 2018, designadamente:

Ref.A - técnico superior, categoria Técnico superior, área de formação académica e/ou Profissional: Jornalismo e comunicação - Competência 1
Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social. Assegurar a recolha, organização e tratamento da informação sobre a atividade municipal, promovendo a sua divulgação/difusão. Participar na conceção, produção e seleção, de acordo com o modelo determinado, dos elementos de comunicação gráfica, escrita, visual ou multimédia, necessários para a relação com os públicos e que dão suporte a operações relacionais, incluindo as de cariz promocional ou publicitário; desenvolver contactos regulares com a comunicação social, no sentido de promover as atividades organizadas pelo município; conceber e produzir materiais promocionais (mupis, cartazes, catálogos, folhetos, guias, convites, agendas), publicações monográficas e materiais publicitários; acompanhar a conceção de imagem e respetiva produção das edições que sejam executadas através de serviços externos, compilando materiais, revendo provas e verificando a impressão. Conceber e preparar exposições de carácter informativo. Participar no desenvolvimento de ações de melhoria da

imagem do município. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior;

Ref.B - Assistente Operacional, categoria Assistente Operacional, área das Oficinas - Atividade 5 - Reparar ou proceder à manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas ferramentas; examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza; desmontar equipamentos, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas; reparar ou fabrica as peças necessárias para substituir as peças defeituosas; montar várias peças, fazendo eventualmente retificações para que se ajustem exatamente; efetua as verificações e ou ensaia o conjunto mecânico reparado, utilizando instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, procedendo às afinações necessárias; pode desmontar, reparar e montar peças ou conjuntos de sistemas hidráulicos ou hidropneumáticos, afina o seu funcionamento utilizando ferramentas de precisão, como manômetros de baixa e alta pressão, válvulas de caudal de óleo, etc.; por vezes solda determinadas peças, utilizando o processo conveniente;

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior;

Ref.C - Assistente Operacional, categoria Assistente Operacional, área dos transportes - Atividade 3- Condução de veículos de elevada tonelagem; proceder ao transporte de diversos materiais destinados ao abastecimento das obras em execução, bem como de produtos sobrantes das mesmas; examinar o veículo antes, durante e após o trajeto, providenciando a colocação de cobertura de proteção sobre os materiais e arrumar a carga para prevenção de eventuais danos; acionar os mecanismos necessários para a carga e descarga de materiais devendo, quando este serviço é feito manualmente prestar colaboração; assegurar a manutenção do veículo, cuidando da sua limpeza e lubrificação; abastecer a viatura de combustível, possuindo para o efeito um cartão afeto à viatura, devendo entregar cópia dos talões de consumo aos serviços de contabilidade; executar pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações, para o que deverá apresentar uma participação da ocorrência ao encarregado geral operacional; preencher e entregar diariamente um boletim diário da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido; conduzir, eventualmente, viaturas ligeiras.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ref.D - Assistente Operacional, categoria Assistente Operacional, área das obras- Atividade 4- Executar trabalhos de conservação dos pavimentos; assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim, de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer outros sinais colocados na via; transportar e conservar com zelo todas as ferramentas necessárias ao serviço.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Ref.E - Assistente Operacional, categoria Assistente Operacional, área cafetaria e restauração (Fluviário) - Atividade 5- Atendimento de clientes ao balcão; atendimento de clientes no restaurante; montagem da sala de refeições; confeção de refeições; registo de vendas,

nomeadamente no programa informático de contabilidade autárquica - «Faturação Diversa»; elaboração de ementas; receção e conferência de mercadorias; gestão física e, controlo em programa informático de contabilidade autárquica de *stocks*; definir rotinas de limpeza e manutenção dos equipamentos e produtos afetos no âmbito da Higiene e Segurança Alimentar; proceder à limpeza da zona da cafetaria, restaurante, cozinha, armazém e zonas anexas; participar e apoiar em outras atividades realizadas no Fluviário de Mora, nomeadamente no apoio a visitas guiadas, oficinas e parque Arborismo.

Apoio geral ao visitante e atendimento na bilheteira e loja.

Ref.F - Assistente Operacional, categoria Assistente Operacional, área Atendimento e receção - Atividade 14- Rececionar, nomeadamente o atendimento aos visitantes, efetuar a cobrança de entradas e a emissão de bilhetes.

Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior.

Fundamentação: 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.

5 - Posicionamento remuneratório:

De acordo com artigo 12º, da Lei n.º112/2017, de 29 de dezembro, o posicionamento remuneratório é o seguinte:

Ref. A- Categoria e Carreira de Técnico Superior- 2.ª posição remuneratória/nível remuneratório 15.

Ref. B,C,D,E e F - Categoria e Carreira de Assistente Operacional - 1ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 1.

6 - Âmbito do recrutamento:

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

7 - Requisitos de admissão:

Só podem ser admitidos a concurso os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos, previstos no artigo 17º da LTFP, aprovada pela Lei nº35/2014, de 20 de junho:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, convenção internacional ou por lei especial;
- b) Ter mais de 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata;
- d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

8 - Nível habilitacional:

8.1- Ref.A - Licenciatura, ou grau académico superior na área de Jornalismo e comunicação;

Ref. B,C,D,E e F - Escolaridade mínima obrigatória de acordo com a data de nascimento do candidato.

8.2- Não há possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9 - Forma e prazo para apresentação de candidaturas:

9.1 - Prazo - 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Bolsa de Emprego Público* e na *página eletrónica da Câmara Municipal*.

9.2 - Forma - A apresentação das candidaturas é formalizada, obrigatoriamente mediante o preenchimento do formulário de candidatura aprovado pelo Despacho nº11321/2009, de 29 de abril de 2009, publicado no *Diário da República*, 2ª série nº89 de 8 de maio de 2009, devidamente datado e assinado, disponível no Serviço de Pessoal do

Município de Mora, ou no sítio da internet www.cm-mora.pt, podendo ser entregue pessoalmente no Serviço de Pessoal até o último dia do prazo fixado, ou remetido pelo correio registado e com aviso de receção, para Rua do Município 7490-243 Mora, expedido até ao termo do prazo fixado.

9.3 - Não serão aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

9.4 - O formulário de candidatura deve ser acompanhado da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

a) Currículo profissional datado e assinado, assim como todos os comprovativos dos factos nele constantes, que digam respeito á 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) Comprovativos emitidos por entidades acreditadas das ações de formação relacionadas com as atribuições/competências/atividades, do posto de trabalho ao qual se candidata, com indicação precisa do número de horas ou dias; c) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias; d) Fotocópias do cartão de identificação fiscal e do bilhete de identidade ou do cartão de cidadão (documentos facultativos);

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

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.º3 do artigo 19.º da Portaria n.º83-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:

O método de seleção a utilizar será a avaliação curricular (e a entrevista profissional de seleção, se houver mais do que um candidato ao mesmo posto de trabalho)

14.1. A avaliação curricular é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, nomeadamente: as habilitações académicas, a formação profissional, a experiência profissional e o tempo de desempenho no período anterior, no exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso.

14.2. Entrevista profissional de seleção: A entrevista profissional de seleção visa avaliar, 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 presente 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 14.4 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:

a) $CF = 70 \% AC + 30\% EPS$

em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

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 e avaliação de desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação literária, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho.

Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula seguinte:

$AC = HL (25\%) + FP (25\%) + EP (40\%) + AD (10\%)$

em que:

AC = Avaliação Curricular;

HL = Habilitação Literária;

FP = Formação Profissional;

EP = Experiência Profissional;

AD = Avaliação de Desempenho.

Caso o candidato não possua avaliação de desempenho nos últimos três anos, por motivo não imputável ao próprio, tendo cumprido ou executado atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, o Júri do procedimento concursal atribuirá a classificação de catorze valores.

Todos os critérios de pontuação dos diferentes itens em análise estão definidos na acta número um do júri do concurso.

Entrevista Profissional de Seleção (EPS) - visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Terá uma duração de 20 (vinte) minutos e será avaliada segundo os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

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 n.º 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.

15 - Composição do Júri:

Ref.A

Presidente Joaquim Manuel Lopes Neto, Técnico Superior;

1ª Vogal Efetivo: José Manuel Ribeiro Pinto, Técnico Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimento;

2º Vogal Efetivo: Andrea Cristina Lamarosa Fernandes, Técnico superior;

1º Vogal Suplente: Ana Sofia Noronha de Oliveira dos Santos Caniços da Silva Mendes, Técnica Superior;

2º Vogal Suplente: João Miguel Caramujo Ramos Endrenço, Técnico Superior.

Ref.B

Presidente: Joaquim Manuel Lopes Neto, Técnico Superior;

1ª Vogal Efetivo: Luís Pedro Mendes Branco, Técnico Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimento;

2º Vogal Efetivo: António Godinho Mourão Costa, Técnico Superior;

1º Vogal Suplente: Joaquim José Matias, Encarregado Geral Operacional;

2º Vogal Suplente: João Miguel Caramujo Ramos Endrenço, Técnico Superior.

Ref.C

Presidente: Joaquim Manuel Lopes Neto, Técnico Superior;

1ª Vogal Efetivo: 1ª Vogal Efetivo: Luís Pedro Mendes Branco, Técnico Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimentos;

2º Vogal Efetivo: Joaquim José Matias, Encarregado Geral Operacional;

1º Vogal Suplente: António Godinho Mourão Costa, Técnico Superior;

2º Vogal Suplente: João Miguel Caramujo Ramos Endrenço, Técnico Superior.

Ref.D

Presidente: Joaquim Manuel Lopes Neto, Técnico Superior;

1ª Vogal Efetivo: Luís Pedro Mendes Branco, Técnico Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimento;

2º Vogal Efetivo: António Godinho Mourão Costa, Técnico Superior;

1º Vogal Suplente: Joaquim António Matias Gafaniz, Encarregado Operacional;

2º Vogal Suplente: João Miguel Caramujo Ramos Endrenço, Técnico Superior.

Ref.E

Presidente: Joaquim Manuel Lopes Neto, Técnico Superior;

1ª Vogal Efetivo: Luís Pedro Mendes Branco, Técnico Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimento;

2º Vogal Efetivo: José Manuel Ribeiro Pinto, Técnico Superior;

1º Vogal Suplente: Luisa Vacas de Carvalho Martins de Sousa Lobo, Técnico Superior;

2º Vogal Suplente: António Luís Fernandes Carlos, Coordenador Técnico.

Ref.F

Presidente: Joaquim Manuel Lopes Neto, Técnico Superior;

1ª Vogal Efetivo: Luís Pedro Mendes Branco, Técnico Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimento;

2º Vogal Efetivo: José Manuel Ribeiro Pinto, Técnico Superior;

1º Vogal Suplente: Luisa Vacas de Carvalho Martins de Sousa Lobo, Técnico Superior;

2º Vogal Suplente: António Luís Fernandes Carlos, Coordenador Técnico.

16 - 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 quando solicitadas nos termos da alínea t) do nº3 do artigo 19º da Portaria nº83-A/2009, de 22 de janeiro na sua atual redação.

17 - Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método seguinte, nos termos do disposto no nº13 do artigo 18º da Portaria nº83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

18 - Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35º da Portaria nº83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

19 - A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações do Município de Mora e disponibilizada na sua página eletrónica; sendo 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.

20 - 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.

21 - 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 é publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município de Mora (www.cm-mora.pt).

O Presidente da Câmara
Mora, 19 de Março de 2019