

Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de seis postos de trabalho do Mapa de Pessoal do Município de Tarouca/Câmara Municipal/Divisão Administrativa e Financeira, 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 nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, por meu despacho de 23/04/2018 se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias 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 seis postos de trabalho, previstos no Mapa de Pessoal para 2018 da Divisão Administrativa e Financeira, nas seguintes carreiras e categorias: 2 postos de trabalho da carreira e categoria de técnico superior; 2 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico e 2 postos de trabalho da carreira e categoria de assistente operacional.

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. **Local de Trabalho:** Edifício dos Paços do Município, na Av. Dr. Alexandre Taveira Cardoso, 3610-128 Tarouca, com exceção do local de trabalho do posto de trabalho com a referência 3, cujo local de trabalho será na sede do Agrupamento do Julgado de Paz de Tarouca, Lugar de Santiago, Arguedeira, 3610-111 Tarouca.

4. O procedimento concursal destina-se à ocupação de seis postos de trabalho do Mapa de Pessoal para 2018 do



Município de Tarouca 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:

Referência 1: Um Técnico Superior de Secretariado de Administração;

Referência 2: Um Técnico Superior de Tecnologias e Sistemas de Informação;

Referência 3: Um Assistente Técnico - Assistente administrativo no Julgado de Paz de Tarouca;

Referência 4 - Um Assistente Técnico - Assistente administrativo na Secção Administrativa de Águas e Saneamento;

Referência 5 - Um Assistente operacional - Auxiliar de Serviços Gerais;

Referência 6 - Um Assistente Operacional - Telefonista.

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:**

Referência 1: Técnico Superior de Secretariado de Administração - Funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura, exercidas com autonomia e responsabilidade, na área de atuação dos serviços de apoio instrumental (administrativos e financeiros); elaboração e formatação de documentos essenciais ao funcionamento dos serviços, recorrendo a ferramentas TIC avançadas, nomeadamente word avançado e excel avançado; preparação e fornecimento de dados para relatórios/ informações com indicadores gráficos em suporte excel avançado; desenvolver apresentações com diferentes ferramentas, incluindo Powerpoint avançado e Prezi, com informação esclarecedora e concisa; organização e arquivo de documentos em suporte digital.

Referência 2: Técnico Superior de Tecnologias e Sistemas de Informação - Funções de estudo, concepção e aplicação de métodos e processos, enquadrados em conhecimentos profissionais inerentes à licenciatura, exercidas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista a melhoria qualitativa e contínua dos processos decisórios dos serviços municipais, através dos meios tecnológicos que suportam a decisão; assegura a digitalização dos fundos documentais; realiza ações de dinamização do arquivo municipal, em articulação com entidades externas; desenvolve, em conjunto com o Gabinete de Informática, projetos de implementação de ferramentas TIC.

Referência 3: Assistente administrativo - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente e arquivo; movimenta processos e cumpre atos processuais, nomeadamente acompanha os processos entrados no Julgados de Paz, desde a sua entrada até à notificação das decisões finais; presta assistência ao juiz de paz nas audiências de julgamento e na elaboração e atualização dos relatórios relativos à situação processual a enviar à DGPJ e ao Conselho dos julgados de Paz; presta apoio aos mediadores nas diversas diligências, assegurar o serviço de atendimento ao público e apoio administrativo; assegura o serviço externo e utiliza aplicações informáticas.

Referência 4: Assistente administrativo - Desenvolve funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente e arquivo; executa tarefas relacionadas com o registo, redação, classificação e arquivo de expediente; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares, elaborando mapas e quadros; assegura o expediente relativo a contratos de fornecimento de água ou de serviços prestados, instalação ou substituição de contadores, cortes de fornecimento e instalação ou substituição de ramais; Executa operações de lançamento, liquidação e cobrança de receitas.

Referência 5: Auxiliar de Serviços Gerais - Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação

de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;

Referência 6: **Telefonista** - Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas; presta informações, dentro do seu âmbito; regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente, zela pela conservação do material à sua guarda e participa as avarias.

8. Habilitações literárias exigidas:

Referência 1: Licenciatura em Secretariado de Administração;

Referência 2: Licenciatura em Tecnologias e Sistemas de Informação

Referências 3 e 4: 12º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado.

Referências 5 e 6: escolaridade obrigatória.

9. Posição remuneratória: 1ª posição remuneratória da categoria e carreira de assistente técnico e de assistente operacional, respetivamente; 2ª posição remuneratória da carreira e categoria de técnico superior.

10. Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. Possuir as habilitações literárias constantes do ponto 8. do presente aviso.

10.4. 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.

11. Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

11.1. Prazo: dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município de Tarouca.

11.2. Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível no sítio internet do Município de Tarouca www.cm-tarouca.pt podendo ser enviados por via eletrónica para o endereço de email peessoal@cm-tarouca.pt , até às 24h00 horas do último dia do prazo para apresentação das candidaturas ou por correio registado com aviso de receção endereçado a Município de Tarouca - Serviço de Recursos Humanos Avenida Dr. Alexandre Taveira Cardoso 3610-128 Tarouca, valendo a data aposta no registo como data de envio para efeitos de cumprimento do prazo referido na alínea anterior.

11.3. 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; decisão de reconhecimento prévio do vínculo precário.

11.4. 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;

c) Currículo detalhado e atualizado, datado e assinado;

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

13. **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).

13.1. 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. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. 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:

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

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular

EPS = Entrevista Profissional de Seleção

13.5. 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.

13.6. 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 em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Tarouca e na sua página eletrónica.

13.7. 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 n.º 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.

13.8. 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.

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

13.10. O procedimento concursal tem caráter urgente, prevalecendo as funções próprias do júri sobre quaisquer outras.

14. Composição e identificação do júri:

14.1. Carreira de Técnico Superior:

14.1.1. Técnico Superior de Secretariado de Administração:

Presidente: Luísa Maria Sousa Teixeira Ramos, Chefe de Divisão da DAF;

Vogais efetivos: Maria Isalina Carneiro Pereira, Coordenadora Técnica, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e, Victor Alexandre Cardoso Ferreira, Técnico Superior;

Vogais suplentes: Sandra Maria Sousa Nunes, Técnica Superior; e Isabel Patrícia Loureiro Gomes, Técnica Superior.

14.1.2. Técnico Superior de Tecnologias e Sistemas de Informação:

Presidente: Luísa Maria Sousa Teixeira Ramos, Chefe de Divisão da DAF;

Vogais efetivos: Paula Isabel Santos Assunção Teixeira, Técnica de Informática, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Ana Maria Guerra Borges, Coordenadora Técnica.

Vogais suplentes: Isabel Patrícia Loureiro Gomes, Técnica Superior e Paula Alexandra Sousa Nunes Roxo, Técnica superior.

14.2. Carreira de Assistente Técnico

14.2.1. Assistente Administrativo, para o serviço de Julgado de Paz;

Presidente: Luísa Maria Sousa Teixeira Ramos, Chefe de Divisão da DAF;

Vogais efetivos: Ana Maria Guerra Borges, Coordenadora Técnica que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e, Pedro Miguel Feijó da Silva, Assistente técnico;

Vogais suplentes: Guilherme Nuno Sarmento Gouveia Assunção, Assistente Técnico, e Victor Alexandre Cardoso Ferreira, Técnico Superior.

Uey



CÂMARA MUNICIPAL

14.2.2. Assistente Administrativo, para o Serviço Administrativo de Águas e Saneamento:

Presidente: Luísa Maria Sousa Teixeira Ramos, Chefe de Divisão da DAF;

Vogais efetivos: Américo Bernardo Ribeiro, Assistente Técnico, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Anabela dos Santos Pinto, Assistente Técnica;

Vogais suplentes: Isabel Patrícia Loureiro Gomes, Técnica superior, e Jerusa Isabel Félix Medeiros Batista, Assistente técnica.

14.3. Carreira de Assistente Operacional.

14.3.1. Assistente Operacional (Auxiliar de Serviços Gerais);

Presidente: Luísa Maria Sousa Teixeira Ramos, Chefe de Divisão da DAF;

Vogais efetivos: Victor Alexandre Cardoso Ferreira, Técnico Superior, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Elsa Maria Rodrigues Martins, Assistente Operacional.

Vogais suplentes: Isabel Patrícia loureiro Gomes, Técnica Superior, e

14.3.2. Assistente Operacional (telefonista);

Presidente: Luísa Maria Sousa Teixeira Ramos, Chefe de Divisão da DAF;

Vogais efetivos: Ana Maria Guerra Borges, Coordenadora Técnica, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos, e Maria do Pilar Cardoso Beleza Ferraz, Assistente Operacional;

Vogais suplentes: Guilherme Nuno Sarmento Gouveia de Assunção, Assistente Técnico, e Marta Filipa Sousa Paiva, Assistente Técnica

15. A lista de classificação, ou de ordenação final dos candidatos, se aplicável, após homologação, é publicada na BEP; afixada em local público e visível das instalações da Câmara Municipal de Tarouca, e disponibilizada na respetiva 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.



16. 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 Tarouca.

Tarouca, 04 de maio 2018

O Presidente da Câmara,



Valdemar de Carvalho Pereira