



AVISO

Procedimentos Concursais de carácter urgente para a Constituição de Relação Jurídica de Emprego Público em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários (Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro)

1 - Nos termos e para os efeitos previstos nos n.ºs 4 e 5 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e n.º 1 do artigo 19.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, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Redondo, tomada na reunião ordinária realizada em 31 de janeiro de 2018, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do Município de Redondo, (www.cm-redondo.pt), oito procedimentos concursais 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, de acordo com o preenchimento dos postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município:

Ref.ª a) – Um posto de trabalho na carreira de Especialista de Informática do Grau 1, a afetar ao Gabinete de Informática.

Ref.ª b) – Um postos de trabalho carreira/categoria de Técnico Superior, na área de técnico florestal, a afetar ao gabinete de Técnico Florestal.

Ref.ª c) – Um posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, na área de educação, a afetar à Educação/Centro Lúdicos.

Ref.ª d) – Um postos de trabalho na carreira/categoria e categoria de Assistente Técnico, na área de educação, a afetar à Educação/Centro Lúdicos.

Ref.ª e) – Um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de desporto, afetar ao serviço de Desporto e Tempos Livres.

Ref.ª f) – Dois postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de motoristas de transportes coletivos, a afetar à Divisão de Obras e Serviços Urbanos, Parque de Máquinas e Viaturas.

Ref.ª g) – Um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de higiene e limpeza, a afetar à Divisão de Obras e Serviços Urbanos, serviço de Higiene de Limpeza.

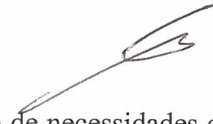
Ref.ª h) – Um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de carpintaria, a afetar à Divisão de Obras e Serviços Urbanos, Estaleiros Municipais.

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

3- Identificação e Caracterização dos postos de trabalho a ocupar:

Ref.ª a) - Descrição sumária das funções:

Tal como está descrito no mapa de pessoal deste Município, designadamente: Providenciar o bom funcionamento de todo o sistema informático, assim como instalar, configurar e assegurar toda a gestão do mesmo. Instruir e apoiar todos os funcionários quer em termos de manuseamento com os terminais quer na interação com os programas existentes ou desenvolvidos (Helpdesk). Gestão, configuração e apoio aos utilizadores do software autárquico. Organização de Ficheiros de rede e Gestão de Utilizadores de domínio.



Instalação, configuração e manutenção dos servidores de rede. Levantamento de necessidades com o fim de desenvolver programas informáticos para apoio, resolução e simplificação das tarefas correntes dos funcionários. Gestão e Configuração de redes e ativos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, despachos ou determinação superior.

Ref.^a b) – Descrição sumária das funções:

Correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, e descrito no mapa de pessoal deste Município, designadamente: Promover o Gabinete Técnico Florestal, apoiar as Comissões Municipais e Intermunicipais de defesa da Floresta contra incêndios.

Ref.^a c) – Descrição sumária das funções:

Correspondente ao grau 3 de complexidade funcional, e descrito no mapa de pessoal deste Município, designadamente: Assegurar o funcionamento dos dois Centros Lúdicos, Redondo e Montoito, (espaços muito frequentados por crianças e jovens), Assegurar o acompanhamento técnico e especializado em atividades de carácter pedagógico, participação nas Atividades Extras curriculares, AEC's, estimulação da expressão dramática, ateliês de expressão plástica, desenvolvimento do gosto pela leitura, estimular e desenvolver as capacidades a nível físico/mental; investir numa atividade cultural diversificada e de qualidade, privilegiando uma política de integração com as escolas do concelho, implicando-as num projeto participativo de desenvolvimento cultural. Colaboração no projeto Educativo dos Museus. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.

Ref.^a d) – Descrição sumária das funções:

Correspondente ao grau 2 de complexidade funcional, e descrito no mapa de pessoal deste Município, designadamente: Colaboração com os centros Lúdicos. Assegurar o acompanhamento técnico e especializado em atividades de carácter pedagógico, nomeadamente nas Atividades Extracurriculares, desenvolvimento do gosto pela música, estimular e desenvolver as capacidades a nível físico/mental; investir numa atividade cultural diversificada e de qualidade, privilegiando uma política de integração com as escolas do concelho, implicando-as num projeto participativo de desenvolvimento cultural. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.

Ref.^a e) – Descrição sumária das funções:

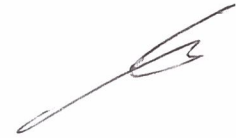
Correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, e descrito no mapa de pessoal deste Município, designadamente: Atividades desportivas, estimular crianças e jovens e adultos para atividades físicas, desenvolver atividades de férias desportivas, animação e lazer. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei ou determinação superior.

Ref.^a f) – Descrição sumária das funções:

Correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, e descrito no mapa de pessoal deste Município, designadamente: Condução de miniautocarro para transporte de passageiros, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; Assegurar a manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; executar outros trabalhos similares; condução eventual de outras viaturas ligeiras ou pesadas. 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 ou determinação superior.

Ref.^a g) – Descrição sumária das funções:

Correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, e descrito no mapa de pessoal deste Município, designadamente: Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Colaborar, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; realizar tarefas de arrumação e distribuição. Executar outras tarefas simples, de apoio elementar e carácter manual exigindo conhecimentos práticos. 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 ou determinação superior.



Ref.^a h) – Descrição sumária das funções:

Correspondente ao grau 1 de complexidade funcional, e descrito no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, designadamente: Assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; tapa os buracos e fendas e aperfeiçoa as juntas tendo em vista uma melhor aparência da obra, no caso de esta ter que ficar à vista; serra e tópia as peças, desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa. 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, despachos ou deliberações ou determinação superior.

4 - Local de trabalho: área do Município de Redondo.

5 - Determinação do posicionamento remuneratório, nos termos do disposto na alínea b) do artigo 12º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro:

Ref.^a a) – Especialista de Informática, grau 1, nível 2, nível remuneratório entre 23 e 24 da Tabela Remuneratória Única, o que corresponde a remuneração base de 1.647,74€ (artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 97/2001 de 26 de março e o artigo 5.º da Lei n.º 75/2014 de 12 de setembro);

Ref.^a b) e ref.^a c) - Carreira e Categoria de Técnico Superior – 2.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 15, o que corresponde a remuneração base de 1.201,48€;

Ref.^a d) - Carreira e Categoria de Assistente Técnico – 1.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 5, o que corresponde a remuneração base de 683,13€;

Ref.^a e), ref.^a f), ref.^a g) e ref.^a h) - Carreira e Categoria de Assistente Operacional – 1.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 1, o que corresponde, presentemente a remuneração base de 580,00€;

6 - Âmbito de recrutamento:

O recrutamento será efetuado de entre candidatos, que exerçam ou tenham exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional das carreiras acima referidas com sujeição ao poder hierárquico, à disciplina ou à direção dos serviços do Município de Redondo, sem vínculo jurídico adequado, que cumpram os requisitos previstos no artigo 3º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro e que satisfaçam necessidades permanentes do Município, nos termos definidos.

7 - Requisitos de admissão - Os previstos no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, 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, 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.

8 - Nível habilitacional

Ref.^a a) – Licenciatura em Engenharia Informática

Ref.^a b) – Licenciatura em Engenharia Biofísica e Gestão Ambiental

Ref.^a c) – Licenciatura em Português e Inglês

Ref.^a d) – 12º ano ou curso equivalente e formação musical devidamente comprovada

Ref.^a e) – 12º ano ou curso equivalente e formação nadador salvador

Ref.^a f) – Escolaridade obrigatória (exigida de acordo com a idade) e habilitação para condução de veículos de transportes coletivos e certificado de CAM

Ref.^a g) - Escolaridade obrigatória (exigida de acordo com a idade)



Ref.^a h) - Escolaridade obrigatória (exigida de acordo com a idade) e experiência carpinteiro

8.1. - Não há possibilidade de substituição do nível habilitacional exigido por formação adequada ou experiência profissional.

9 - Formalização das candidaturas: A candidatura deve ser formalizada, até ao termo do prazo fixado, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica do Município em www.cm-redondo.pt, efetuada preferencialmente por correio eletrónico, para o endereço peessoal@cm-redondo.pt, podendo ser entregue pessoalmente, em suporte papel, nos serviços da Câmara Municipal, serviços de recursos humanos, sito na Praça da Republica, Redondo.

a) Curriculum vitae, atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas);

b) Documento comprovativo das habilitações literárias;

c) Documentos comprovativos da formação profissional, nos termos do exigido na parte final da alínea a) deste ponto;

d) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito.

e) Aos candidatos ao procedimento concursal de Referência f), além dos documentos referidos na alíneas anteriores, é ainda obrigatório, apresentar fotocópia comprovativa da posse de título de habilitação legal para conduzir (carta de condução) de veículos da categoria D, bem como da Carta de Qualificação de Motorista, mediante a apresentação do Certificado de Aptidão para Motorista (CAM).

9.1 - A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis dentro do prazo fixado no presente aviso determina a exclusão do procedimento concursal.

10 – Método de seleção:

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

10.1 – Método de Seleção nos Procedimentos Concursais com apenas 1 opositor para o mesmo posto de trabalho:

a) 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.

10.2 - Métodos de Seleção nos Procedimento Concursais com mais de 1 opositor para o mesmo posto de trabalho:

a) Avaliação Curricular, com uma ponderação de 70% 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 30%, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente aos quais correspondem respetivamente 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

11 - Valoração dos métodos de seleção – cada um dos métodos de seleção é eliminatório pela ordem constante na publicação, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos.



12 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, nos seguintes termos:

12.1 - Procedimento Concursal com apenas 1 opositor para o mesmo posto de trabalho, Ponderação de 100%, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

12.2 - Procedimento Concursal com mais de 1 opositor para o mesmo posto de trabalho:

a) Avaliação Curricular, com uma ponderação de 70% na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores

b) Entrevista Profissional de Seleção, com uma ponderação de 30% na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores

13 - Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º do anexo 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.

14 - Os parâmetros de avaliação, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final, constam da ata de reunião do júri do respetivo procedimento concursal, a qual será facultada aos candidatos sempre que solicitada.

15 - Os parâmetros de avaliação, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final, constam da ata de reunião do júri do respetivo procedimento concursal, a qual será facultada aos candidatos sempre que solicitada.

16 - Composição do Júri:

Ref.ª a)

Presidente: José Bernardo Laranjinho Nunes, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira;

Vogais efetivos: Hugo Miguel Silveira Ferreira, Chefe de Divisão Planeamento e Desenvolvimento e Fernando José Seabra Barrancos, Especialista de Informática, grau 1, nível 2

Vogais suplentes: Paulo Alexandre Charrito Casinha, Técnico Superior e Maria Luisa Palolo Calapez, Técnico Superior;

Ref.ª b)

Presidente: Hugo Miguel Silveira Ferreira, Chefe de Divisão Planeamento e Desenvolvimento;

Vogais efetivos: Maria Helena Nunes Casaca Roque, Técnico Superior e Milene da Conceição Nunes da Silva, Técnico Superior;

Vogais suplentes: José Bernardo Laranjinho Nunes, Chefe de Divisão Administrativa e Financeira e José Pedro Ribeiro Proença Ribeiro, Dirigente 3º grau, Obras e Serviços Urbanos

Ref.ª c) e Ref. d)

Presidente: Maria Luisa Palolo Calapez, Técnico Superior, licenciatura em História;

Vogais efetivos: Sofia Cristina Magarreiro Reto, Técnico Superior e Luis Inácio Caixão Sesifredo, Técnico Superior;

Vogais suplentes: Paulo Alexandre Charrito Casinha, Técnico Superior e Ana Margarida Magarreiro Reto;

Ref.ª e)

Presidente: Joaquim José Bengalinha Saldanha, Técnico Superior, área de Desporto

Vogais efetivos: Bruno Miguel Ribeiro Pacheco, Técnico Superior e Pedro Manuel Siquenique Roque, Técnico Superior

Vogais Suplentes: Maria Luisa Palolo Calapez, Técnico Superior e Sara da Conceição Reto Mataloto, Técnico Superior;



Ref.^a f), Ref.^a g) e Ref.^a h)

Presidente: José Bernardo Laranjinho Nunes, Chefe De Divisão Administrativa e Financeira

Vogais efetivos: José Pedro Ribeiro Proença Ribeiro, Dirigente 3º grau, Obras e Serviços Urbanos e André Manuel Roques De Carvalho Rebocho, Encarregado Geral Operacional;

Vogais suplentes: Luis José Pistola, Encarregado Operacional e Inácia Maria Celestino Raposo, Coordenadora Técnica Recursos Humano

O presidente do júri será substituída nas suas faltas ou impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

17 - De acordo com o disposto nos n.ºs 7 e 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, há lugar a audiência de interessados após a aplicação do método de seleção e antes de ser proferida a decisão final, devendo a notificação dos candidatos ser efetuada por correio eletrónico ou notificação pessoal.

18 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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.

Redondo, 02 de março de 2018

O Presidente da Câmara Municipal de Redondo

António José Rega Matos Recto