

AVISO

ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL PARA REGULARIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DE VÍNCULOS PRECÁRIOS – 53 POSTOS DE TRABALHO

1. Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, do n.º 2 do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante designada LTFP), e da alínea b) do 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-A/2011, de 6 de abril que, por deliberação da Câmara Municipal de Pedrogão Grande, datada de 25 de outubro de 2018, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), os procedimentos concursais comuns abaixo indicados, para ocupação de **cinquenta e três (53)** postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado:

2. Identificação dos postos de trabalho:

Carreira/Categoria de Técnico Superior

Referência A – Um (1) Técnico Superior para a área do Desporto, integrada no Gabinete Económico, Social E Cultural;

Carreira/Categoria de Assistente Técnico

Referência B – Dois (2) Assistentes Técnicos para a área do expediente, arquivo, taxas e Licenças, integrada na Divisão Administrativa e Financeira;

Referência C - Um (1) Assistente Técnico para a área da contabilidade integrada na Divisão Administrativa e Financeira;

Referência D - Um (1) Assistente Técnico para a área do serviço administrativo e obras públicas integrada da Divisão do Urbanismo, Planeamento, Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente;



- Referência E** - Um (1) Assistente Técnico para a área do economato, aprovisionamento e património, integrada na Divisão Administrativa e Financeira;
- Referência F** - Dois (2) Assistentes Técnicos para a área da cultura, educação e turismo, integrada no serviço Económico, Social e Cultural;
- Referência G** - Um (1) Assistente Técnico para a área da proteção civil e defesa da Floresta, integrada no Gabinete de Proteção Civil e Defesa da Floresta;
- Referência H** - Um (1) Assistente Técnico para a área da Planificação, Gestão e Ordenamento do Território integrada no Gabinete de Planeamento;
- Referência I** - Um (1) Assistente Técnico para a área do Ambiente e serviços de Apoio Técnico integrada na Divisão do Urbanismo, Planeamento, Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente;
- Referência J** - Um (1) Assistente Técnico na área de Apoio à Informática na Divisão Administrativa e Financeira.

Carreira/Categoria de Assistente Operacional

- Referência K** - Um (1) Assistente Operacional para a área de Apoio aos Serviços de Leituras e Consumos integrada na Divisão Administrativa e Financeira;
- Referência L** - Onze (11) Assistentes Operacionais para os Serviços Operativos e Auxiliares de Manutenção Urbana e Rede Viária, integrados na Divisão do Urbanismo, Planeamento, Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente;
- Referência M** - Dois (2) Assistentes Operacionais para os Serviços de Saneamento Básico e Rede de Águas, integrados na Divisão do Urbanismo, Planeamento, Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente;
- Referência N** - Três (3) Assistentes Operacionais para os Serviços Operativos de Parques e Jardins, integrados na Divisão do Urbanismo, Planeamento, Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente;
- Referência O** - Um (1) Assistente Operacional para o Serviço de Armazém, integrado na Divisão do Urbanismo, Planeamento, Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente;

Referência P - Dois (2) Assistentes Operacionais para os Serviços de Cemitérios do Concelho, integrados na Divisão do Urbanismo, Planeamento, Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente;

Referência Q - Um (1) Assistente Operacional para a área de Apoio aos Serviços Administrativos e Expediente integrados na Divisão Administrativa e Financeira;

Referência R - Três (3) Assistentes Operacionais para os Serviços de Oficinas, Máquinas, Equipamentos e Viaturas, integrados na Divisão do Urbanismo, Planeamento, Obras Municipais, Serviços Urbanos e Ambiente;

Referência S - Dois (2) Assistentes Operacionais para os Serviços de Apoio ao Desporto e Equipamentos Desportivos, integrados no Gabinete Económico, Social e Cultural;

Referência T - Dois (2) Assistentes Operacionais para os Serviços de Limpeza de Edifícios, integrados na Divisão Administrativa e Financeira;

Referência U - Um (1) Assistente Operacional para o Serviço de Apoio à Biblioteca Municipal e Espaço Internet, integrado no Gabinete Económico, Social e Cultural;

Referência V - Doze (12) Assistentes Operacionais para os Serviços de Apoio à Cultura, Educação e Turismo, integrados no Gabinete Económico, Social e Cultural.

3. Local de trabalho: área do Município de Pedrogão Grande.

4. Postos de trabalho a regularizar:

4.1. As funções gerais para as carreiras/categorias, tal como definidas na LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com o estabelecido no seu artigo 88.º, às quais correspondem os graus de complexidade previstos no n.º 1 do artigo 86.º, da mesma Lei:

Referência A - Estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaborar, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executar outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e

serviços; Exercer estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;

Representar o órgão ou serviço em assuntos de sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores, às quais corresponde o grau de complexidade 3.

Referências B a J - Realizar funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, às quais corresponde o grau de complexidade 2.

Referências K a V - Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executar tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforços físicos; Responsabilizar-se por equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

4.2. Caracterização dos Postos de Trabalho:

Referência A - Exercer as demais competências e funções que lhe sejam cometidas por lei ou despacho superior; Conceber e propor planos de desenvolvimento das diversas modalidades desportivas, em colaboração com as federações e associações desportivas; Conceber e propor políticas de dinamização da prática desportiva do associativismo; Promover a elaboração da carta desportiva; Fomentar a prática desportiva de todos os cidadãos como instrumento potenciador da qualidade de vida; Conceber e propor projetos de educação física e de desporto para todos os escalões etários da população, bem com ações de ocupação de tempos livres da população; Fomentar o aproveitamento de espaços naturais com atividades desportivas (rios, praias fluviais, albufeiras, matas, etc...); Responsabilidade técnica pela direção e orientação das atividades desenvolvidas na piscina coberta municipal; Apoio na organização de qualquer evento desportivo que venha a ser desenvolvido na piscina coberta municipal; Docência de aulas nas modalidades praticadas na piscina coberta municipal, designadamente aos vários tipos de aprendizagem em

natação e hidroginástica, em conformidades com a programação e horários estabelecidos. Coordenar e supervisionar o funcionamento das instalações desportivas.

Referência B – Realizar tarefas relacionadas com a pesquisa e gestão documental, com o controlo das incorporações, com os registos e averbamento de registos, com a cotação, com a descrição e acondicionamento de documentos, com empréstimos, com a emissão de documentos. Por vezes, deverá realizar a produção editorial e aplicação de normas de funcionamento de arquivos de acordo com o método e procedimento estabelecido.

Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.

Referência C – Apoiar na Planificação, organização da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; apoiar no exercício de funções de consultadoria em matéria de âmbito financeiro apoiar na verificação de toda a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização das despesas; organizar e apoiar na verificação a elaboração dos documentos previsionais, suas revisões e alterações, bem como os documentos de prestação de contas; Controlar as contas correntes de instituições bancárias, elaborando igualmente as reconciliações bancárias; Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pela Câmara Municipal de outras entidades; Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita diariamente por serviço emissor, e de despesas por classificador económico.

Referência D - Elaborar processos de concurso de obra pública através da plataforma eletrónica; Apoiar a apreciação das propostas apresentadas; Identificar projeto, caderno de encargos e plano de trabalho de obra;

Referência E - Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo dentro dos requisitos de quantidade e qualidade, nos prazos previstos; Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso, para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias; garantir o processo de compras e aprovisionamento respeitando todos os preceitos legais aplicáveis; Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis do município, proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades quando for o caso.

Referência F - Desenvolver atividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organizar ações culturais, investigações e documentações; Colaborar com as coletividades culturais e recreativas, com grupos de teatro, nomeadamente ao nível da encenação, confeção de cenários e figurinos; Proceder a recolha, levantamentos e inventariação de diversas fontes culturais; Promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais. Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico das crianças e jovens e favorecer um crescimento saudável; Exercer tarefas de apoio a atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da animação socioeducativa e de apoio a família; Cooperar com os serviços especializados de apoio educativo; Prestar apoio específica a crianças e jovens portadores de deficiência;

Referência G - Colaborar ou apoiar com o serviço Nacional de Proteção Civil e outros organismos na análise e no estudo das situações de risco para bens e bens na área do concelho, apoiar na organização, e nas propostas de execução de medidas de ação preventiva

designadamente de fiscalização de construções em zonas de risco, de fiscalização de situações que proporcionem riscos de incêndio e explosões ou outras catástrofes.

Referência H – Apoio na apreciação do quadro da gestão urbana, de estudos, projetos ou propostas de intervenção urbana, assim como apoio a pedidos de informação formulados.

Referência I – Apoio na realização de funções consultivas, de estudos de avaliação ambiental, sistemas de proteção dos valores e recursos naturais, culturais, agrícolas e florestais e da estrutura ecológica Municipal, apoiar no planeamento do urbanismo e ordenamento do território municipal, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica que fundamentam e preparem a decisão.

Referência J – Apoio nas tarefas inerentes a infraestruturas tecnológicas e apoio a toda a engenharia de software.

Referência K – Lê os contadores nas casas dos consumidores, os números relativos aos gastos, recebe, regista e procede aos recebimentos dos valores dos consumos de água. Informa os serviços de factos anómalos.

Referência L – Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Assegurar a higiene, limpeza da via pública, designadamente, varredura, recolha do lixo, lavagem e desinfeção, utilizando os equipamentos e produtos adequados.

Referência M – Executar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais

de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos;

Referência N – Proceder a vigilância, conservação e limpeza de vias municipais; Executar pequenas reparações e desimpedir os acessos; Limpar valetas, compor bermas, desobstruir aquedutos e sistemas de drenagem de águas pluviais; Compor pavimentos, efectuando reparações de calçetamento ou com massas betuminosas; Executar corte em árvores existentes nas bermas das estradas, Realizar trabalhos de podas com recurso a métodos de escalada e uso de motosserras e outros instrumentos de poda; Cultivar flores, árvores, arbustos ou outras plantas; Preparar os terrenos para semear relvados; Proceder à plantação e transplantação de plantas; Proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; Executar tarefas relativas à cultura de flores, árvores, arbustos e outras plantas para embelezamento de parques, jardins públicos; Plantar e conservar sebes e relvados em campos desportivos; Preparar as terras de cultura ou viveiros, cavando-as ou adubando-as adequadamente; Espalhar as sementes ou dispor os bolbos e as estacas; Efetuar regas e executar transplantações e podas; Despontar as plantas para provocar afilamentos e efetuar desbotoamentos para que as flores se desenvolvam; Semear relvados, renovando-lhes as zonas danificadas, aparando-os e regando-os, utilizando cortadores e/ou tesouras e mangueiras; Plantar, podar e tratar sebes e árvores; Proceder à limpeza e conservação de hastes florais ou ramos; Operar com diversos instrumentos, manuais (tesouras, serrotes, pás, enxadas e outros) ou mecânicos (máquinas de cortar relva, aspersores) para realização das tarefas inerentes à função da jardinagem.

Referência O – Receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; Executar entregas previamente requisitadas, buscando ao armazém o material, e transportando para os departamentos; Verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respetiva documentação e registar eventuais danos e perdas; Arrumar o “stock” de modo facilitar a sua conservação e acesso; Caso não existir o material requisitado, e com a devida autorização; Realizar a compra dos materiais, recolhendo as assinaturas nas faturas dos serviços que os solicitam, entregando o material posteriormente e a respetiva fatura; Orientar, quando necessário, cargas e descargas.

Referência P – Abrir sepulturas e efetuar o transporte, depósito e levantamento de restos mortais num cemitério: Escavar no solo, uma vala com as dimensões adequadas à urna, utilizando picaretas, pás ou máquina apropriada; Conduzir o carro de transporte do corpo até à sepultura; Introduzir cal no caixão, fechá-lo e fazer descer através de cordas, cobrindo-o com terra ou colocando-o num jazigo; Abrir a sepultura aquando da exumação e assegurar-se de que o cadáver está decomposto; Retirar os restos mortais, lavá-los e colocá-los numa urna e depositar em local indicado; Proceder à limpeza e conservação do cemitério.

Referência Q – Executar tarefas diversas de apoio administrativo, entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, receber e transmitir informações diversas e executar recados lhe sejam solicitados.

Referência R – Proceder à lubrificação por pressão e/ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes com vista à conservação e normal funcionamento; Detetar as avarias mecânicas; Reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a diesel; Executar outros trabalhos de mecânica em geral; Afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; Fazer a manutenção e o controlo de máquinas e motores. Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado e ou maquinas agrícolas motorizadas, operando normalmente numa área restrita; Receber diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de maquinas agrícolas, tais como lavrar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários; Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; Abastecer de combustível as viaturas, possuindo para tal um livro de requisições, cujo original deverá preencher e entregar nos postos de abastecimento; Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz, neste caso, bem como em situações de eventuais acidentes, participar ao setor de transportes; Proceder a arrumação da viatura no final do serviço; Preencher e entregar diariamente

no setor de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido.

Referência S – Assegurar tarefas de construção, manutenção e conservação de infraestruturas desportivas; Apoiar nas atividades superiormente indicadas. Intervém ou comunica eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de solução que respeitantes a utilizadores, quer respeitantes a equipamentos e instalações.

Referência T – Assegurar a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar na execução de cargas e descargas; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.

Referência U – Assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos. Providencia pelas condições de asseio, limpeza e conservação de portarias e verifica as condições de segurança antes de se proceder ao seu encerramento. Assegura o contacto entre os serviços. Apoiar nos serviços da Biblioteca e espaço Internet.

Referência V – Executar tarefas da competência do município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento dos serviços, designadamente a ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa (alunos, professores, pessoal não docente, pais, e encarregados de educação); Dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; Cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar; Apoiar nas atividades de crianças com necessidades educativas especiais. Promover publicações do interesse concelhio ou regional, apoiar nos eventos.

5. Determinação do posicionamento remuneratório:

5.1 De acordo com o artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, à pessoa recrutada é atribuída a posição remuneratória de acordo com as seguintes regras:



- a) Em carreira pluricategoriais, a 1ª posição remuneratória da categoria de base da carreira;
- b) Em carreira pluricategoriais, a 1ª posição remuneratória da categoria de base da carreira, ou a 2ª posição remuneratória da categoria única da carreira geral de técnico superior.

6. Âmbito do recrutamento:

Em conformidade com o disposto no n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, podem ser opositores as pessoas que exerçam ou tenham exercido as funções em causa:

- a) No período entre 1 de janeiro a 4 de maio de 2017, ou parte dele, e durante pelo menos um ano à data do início do procedimento concursal de regularização;
- b) Nos casos de exercício de funções no período entre 1 de janeiro e 4 de maio de 2017, ao abrigo de contratos emprego-inserção, contratos emprego-inserção+, as que tenham exercido as mesmas funções nas condições referidas no proémio, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização;
- c) Nos casos de exercício de funções ao abrigo de contratos de estágio celebrados com a exclusiva finalidade de suprir a carência de recursos humanos essenciais para a satisfação de necessidades permanentes, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização.

7. Prazo, forma e local para apresentação de candidaturas:

7.1. Prazo: 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente Aviso;

7.2. Forma: Por correio eletrónico, podendo também ser entregue em papel, mediante o preenchimento do formulário de candidatura, disponível na área de Recrutamento da Câmara Municipal de Pedró Gão Grande ou em www.cm-pedrogaogrande.pt, acompanhado da documentação indicada no ponto 9 que se segue;

7.3. Local: Por correio eletrónico para recursoshumanos@cm-pedrogaogrande.pt ou pessoalmente, no edifício dos Paços do Concelho, nos dias úteis das 9h00m às 16h30m.

8. Requisitos de admissão:

8.1. Gerais: São requisitos gerais comuns a todas as referências os previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designadamente:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou 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.

O candidato deverá declarar obrigatoriamente no formulário de candidatura que reúne os requisitos acima indicados.

8.2. Nível habilitacional:

Referência A – Titularidade de licenciatura na área de Professor do Ensino Básico variante de Educação Física;

Referência B – Titularidade do 12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência C – Titularidade do 12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência D – Titularidade do 12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência E – Titularidade do 12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência F – Titularidade do 12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência G – Titularidade do 12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência H – Titularidade do 12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência I – Titularidade do 12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência J – Titularidade do 12º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência K – Titularidade da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência L – Titularidade da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência M – Titularidade da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência N – Titularidade da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência O – Titularidade da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência P – Titularidade da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência Q – Titularidade da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência R – Titularidade da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência S – Titularidade da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência T – Titularidade da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência U – Titularidade da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência V – Titularidade da escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado não sendo possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9. Documentos a apresentar:

9.1. Para todas as referências, o formulário de candidatura deverá ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão do candidato:

- Curriculum Vitae atualizado e detalhado, mencionando nomeadamente a experiência profissional relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional relevantes, com referência à sua duração;

- Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
 - Fotocópia dos comprovativos dos requisitos específicos (para os casos em que seja aplicável);
 - Fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no Curriculum Vitae.
10. Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os factos/elementos devidamente documentados.
11. A apresentação de documento falso determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal.
12. Métodos de seleção:
- 12.1. Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, são aplicáveis os métodos de seleção de avaliação curricular, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso e, havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a entrevista profissional de seleção;
- 12.2. Aos candidatos abrangidos pelo n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC) e o método complementar de Entrevista Profissional de Seleção (EPS) para os postos de trabalho onde sejam opositores mais de um candidato. Sendo os métodos utilizados eliminatórios pela ordem enunciada, serão excluídos aqueles que obtenham uma classificação final inferior a 9,5 valores num dos métodos, ou que não compareçam à realização da entrevista profissional de seleção, quando aplicável.

A ordenação final dos candidatos que completem os procedimentos concursais será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e de acordo com aplicação das regras seguintes:

- Procedimentos concursais em que exista um único candidato ao posto de trabalho:

$$CF = AC \times 100 \%$$

- Procedimentos concursais em que exista mais do que um candidato para o(s) posto(s) de trabalho:

$$CF = (AC \times 80\%) + (EPS \times 20\%)$$

Em que:

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

12.3. A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas.

12.4. Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados numa escala de 0 a 20 valores, os seguintes parâmetros:

Habilitação Académica (HA);

Formação Profissional (FP);

Experiência Profissional (EP).

12.5. A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar, de acordo com a aplicação da fórmula seguinte:

$$AC = (HA \times 10\%) + (FP \times 10\%) + (EP \times 80\%)$$

12.6. Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuída a nota mínima prevista para esse parâmetro.

12.7. A 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 júri e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

Será avaliada de 0 a 20 valores com valoração até às centésimas e incidirá sobre os seguintes parâmetros de avaliação:

- Qualidade da Experiência Profissional (QEP);
- Motivação / Interesse (MI);
- Responsabilidade (R);
- Sentido Crítico (SC).

12.8. Por cada entrevista profissional de seleção será elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal;

12.9. Sendo realizada pelo Júri, a classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta de votação nominal e por maioria, e o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros em avaliação:

$$\text{EPS} = (\text{QEP} + \text{MI} + \text{R} + \text{SC}) / 4$$

13. Os critérios de apreciação e ponderação a utilizar na aplicação dos métodos de seleção, bem como o sistema de classificação final, incluindo a respetiva fórmula classificativa, constam de ata de reunião do júri dos procedimentos concursais, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

14. Critérios de desempate:

Na sequência da aplicação dos métodos de seleção e da ordenação final dos candidatos, subsistindo o empate, após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos no artigo 35.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, serão utilizados os critérios de desempate abaixo enunciados, de acordo com a seguinte ordem:

- 1.º - Candidato com maior experiência profissional na área funcional;
- 2.º - Candidato com maior formação profissional na área.

15. Constituição do Júri

Referências: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V

Efetivos:

Presidente: Sofia Dias Moreira da Silva, Técnica Superior, a exercer funções no Município de Pedrogão Grande;

Vogais efetivos:

1.º Vogal: Maria Manuela Maia Lobo Pinho de Carvalho, Técnica Superior, a exercer funções no Município de Pedrogão Grande, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Sílvia Susana Martins Coelho, Técnica Superior, a exercer funções no Município de Pedrogão Grande;

Vogais suplente:

1.º Vogal: David Manuel Conceição José, Coordenador Técnico em regime de Substituição, a exercer funções no Município de Pedrogão Grande;

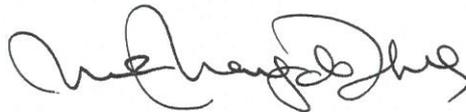
2.º Vogal: Maria do Céu Antunes Silva, Assistente Técnica, a exercer funções no Município de Pedrogão Grande.

16. Os candidatos 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, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.
17. A lista dos resultados obtidos será disponibilizada em www.cm-pedrogaogrande.pt e afixada em local visível e público do edifício dos Paços do Concelho de Pedrogão Grande.

18. A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada em www.cm-pedrogaogrande.pt e afixada em local visível e público do edifício dos Paços do Concelho de Pedró Gão Grande.
19. Nos termos do n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso será publicado na bolsa de emprego público (www.bep.gov.pt).

Pedró Gão Grande, 5 de novembro de 2018

A Vice Presidente com Competência Delegada



Dra. Maria Margarida David Lopes Guedes