



MONTEMOR | O | NOVO câmara municipal

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 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, à frente designada por LGTFP, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e 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 06 de abril, torna-se público que, por meu despacho de 31 de janeiro de 2018, e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, de 24 de janeiro de 2018 e da Assembleia Municipal de 30 de janeiro de 2018, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público em www.bep.gov.pt e na página eletrónica do Município de Montemor-o-Novo, em www.cm-montemornovo.pt, oito procedimentos concursais, para o preenchimento de vinte e três postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Montemor-o-Novo, correspondente às seguintes carreiras e categorias:

Referência A) - Um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, da carreira de Técnico Superior, área de Desporto a afetar à Divisão Sócio Cultural;
Referência B) - Um posto de trabalho na categoria de Técnico Superior, da carreira de Técnico Superior, área de Educação, a afetar à Divisão Sócio Cultural;
Referência C) - Um posto de trabalho na carreira de Técnico Informática, categoria de Técnico de Informática-adjunto, a afetar ao Gabinete de Modernização, Organização e Informática;

Referência D) - Dois postos de trabalho na categoria de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico, área profissional de Animação Cultural, a afetar à Divisão Sócio Cultural;

Referência E) - Um posto de trabalho na categoria de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico, área profissional de Turismo, a afetar à Unidade de Planeamento e Apoio ao Desenvolvimento Económico;

Referência F) - Um posto de trabalho na categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, área profissional de Cozinheiro/a e auxiliar de cozinha a afetar à Divisão Sócio Cultural;

Referência G) - Dois postos de trabalho na categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, área profissional de Cozinheiro/a e auxiliar de cozinha, Ex-CEI's, a afetar à Divisão Sócio Cultural;

Referência H) - Catorze postos de trabalho na categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, área profissional de auxiliar de apoio operacional, Ex-CEI's, a afetar à Divisão Sócio Cultural;

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

3 - Conteúdo funcional dos postos de trabalho - O descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho para os procedimentos referências A, B, D, E, F, G e H; e a que se refere o artigo nº3 da Portaria 358/2002, de 03 de abril para o procedimento referência C.

Descrição sumária das funções:

3.1 - Referência A) -Planeamento e lecionação de aulas de hidroginástica e natação para bebés, planeamento e lecionação de aulas nas várias disciplinas da natação, vigilância e segurança do plano de água, apoio à concretização de projetos na área de atividades aquáticas, conceção e desenvolvimento de projetos na área do desporto, organização e acompanhamento de atividades físicas e desportivas.

3.2 - Referência B) -- Colaborar ativamente com todos os intervenientes da Divisão Sócio Cultural e restantes divisões da autarquia, propor medidas de

melhoramento das mesmas, cooperando ativamente com a autarquia na prossecução desses objetivos; participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas; cooperar com os restantes intervenientes na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções; respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos/às munícipes; desenvolver estudos relativos ao planeamento de estratégias e administração dos equipamentos na área da Educação, sob responsabilidade da autarquia; desenvolver se necessário, trabalhos de “investigação” sobre problemáticas educativas e socioeducativas; colaborar na análise dos processos da ação social escolar dos/as alunos/as do pré-escolar e 1º ciclo nomeadamente nos transportes escolares, refeições escolares e auxílios económicos; colaborar na gestão da rede de refeitórios escolares da competência da autarquia, garantindo o seu correto funcionamento, nomeadamente no cumprimento das ementas escolares, na implementação do HACCP, do ponto de vista da qualidade alimentar, higiene e salubridade; colaborar no processo de monitorização das AAAF’s nos jardins de infância da rede pública do concelho; colaborar na análise dos processos das Bolsas de Estudo para frequência do Ensino Superior; atendimento dos/as encarregados/as de educação e restantes munícipes para tratamento de processos inerentes ao serviço de Ação Social, Saúde e Educação;

3.3 - Referência C) - Gestão e Administração de aplicações Medidata; gestão de aplicações Basemed; programação em 4GL; administração de bases de dados MySQL;

3.4 - Referência D) - Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos/as alunos/as; contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação do pré-escolar e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas; colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo; zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a autarquia na

prosseguir desses objetivos; participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas; cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções; respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa a alunos/as, respetivos familiares e encarregados de educação; respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar; o/a animador/a é responsável pelo funcionamento da AAAF com o grupo de crianças que o frequenta; a organização do espaço (sala destinada às AAAF) é da responsabilidade do/a animador/a devendo o/a mesmo fazê-lo de acordo com as orientações da equipa de supervisão, tendo sempre em conta as regras de segurança e higiene; a organização de espaços e materiais por parte das crianças deve coincidir com as regras pré-estabelecidas e monitorizadas pelo/a animadora/a e assistente operacional; as atividades deverão ser realizadas de acordo com as planificações. Sempre que existam propostas de alteração de atividades a desenvolver, por parte do Animador/a devem ser analisadas pela equipa, antes de serem implementadas;

3.5 - Referência E) – Apoio à divulgação de produtos turísticos; acompanhamento de visitas pelo património; apoio à organização de eventos turísticos; atendimento ao público; participação em feiras direcionadas para o Turismo;

3.6 - Referências F) e G)– Contribuir para o bem-estar e segurança dos/as alunos/as, no espaço do refeitório escolar; contribuir para a correta organização do refeitório escolar e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das refeições; liderar o processo de confeção das refeições escolares; zelar pela preservação das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a autarquia na prossegução desses objetivos; participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas; respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa a alunos/as, respetivos familiares e encarregados de educação; respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar; preparar os alimentos em que a qualidade dos mesmos

deve ser garantida após a confeção; preparar a informação com as encomendas a serem efetuadas aos fornecedores; confirmar a frescura dos alimentos e garantir o armazenamento dos mesmos em local adequado; execução da confeção de refeições de acordo com as ementas definidas; efetuar o controlo da qualidade dos alimentos e ingredientes; executar e zelar pela higiene nos trabalhos de cozinha, tais como higienização, manipulação e conservação dos alimentos; executar e zelar pela limpeza de equipamentos, instalações e utensílios da cozinha; desenvolver as atividades tendo em conta as normas e procedimentos do HACCP e de higiene e segurança no trabalho.

3.7 - Referência H) - Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos/as alunos/as; contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação do pré-escolar e 1º ciclo e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas; colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo; zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com a autarquia na prossecução desses objetivos; participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas; cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções; respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos/às alunos/as, respetivos familiares e encarregados de educação; respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar; colaborar com o pessoal docente e animador/a cultural, dando apoio não docente em ambiente de sala de aula; vigiar os alunos nos intervalos letivos e nas salas de aula sempre que necessário; acompanhar as crianças nos transportes, refeições, recreios, passeios, visitas de estudo ou outras atividades; assegurar a limpeza dos espaços físicos que lhe estão confiadas; apoio ao pessoal docente e animador/a cultural na manutenção e arrumação dos espaços e materiais.

4 - Local de trabalho: área do Município de Montemor-o-Novo.

5 - Determinação do posicionamento remuneratório

5.1 - De acordo com o artigo 12.º da Lei n.º 112/2017 de 19 de dezembro, o posicionamento remuneratório é o seguinte:

Referências A e B- Carreira e Categoria de Técnico Superior - 2.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 15, o que corresponde à remuneração de €1.201,48;

Referência C - Técnico de Informática-adjunto, Nível 1 - Nível remuneratório entre 5 e 6 da Tabela Remuneratória Única, o que corresponde presentemente à remuneração base de €710,59, e ao antigo índice 207, nos termos do Decreto-Lei n.º 54/2003 e do Decreto-Lei n.º 57/2004 ;

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

Referências F, G e H - Carreira e Categoria de Assistente Operacional - 1.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 1, o que corresponde, presentemente à remuneração base de 580,00 euros.

6 - Âmbito de recrutamento:

O recrutamento será efetuado de entre candidatos/as, que exerçam ou tenham exercido funções que correspondam a necessidades permanentes do Município, nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro.

7 - Requisitos de admissão - Os previstos no artigo 17.º da LGTFP, conforme disposto no n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro:

-Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por Convenção Internacional ou por Lei Especial;

-18 anos de idade completos;

-Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;

-Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;

-Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

8 - Nível habilitacional

8.1 - Referências A, B, titular de licenciatura, ou de grau acadêmico superior a esta, a que corresponde o grau de complexidade 3, conforme alínea c), do n.º 1, do artigo 86.º, da LGTFP, nas seguintes áreas:

Referência A - Licenciatura em Desporto Atividade Física e Lazer e ainda possuir o Cartão de Nadador Salvador válido e Cédula de Treinador de 1º Nível de Natação válida.

Referência B - Licenciatura em Ciências da Educação.

8.2 - Referência C - 12º ano de escolaridade e formação complementar específica em informática devidamente certificada, conforme previsto no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001 de 26 de março.

8.3 - Referência D - 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 2, conforme alínea b), do n.º1, do artigo 86.º, da LGTFP.

8.4 - Referências E.- 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 2, conforme alínea b), do n.º1, do artigo 86.º, da LGTFP na área de turismo e/ou património.

8.5 - Referência F - Escolaridade obrigatória (exigida de acordo com a idade), a que corresponde o grau de complexidade 1, conforme alínea a), do n.º1, do artigo 86.º, da LGTFP.

8.6 - Referência G - Escolaridade obrigatória (exigida de acordo com a idade), a que corresponde o grau de complexidade 1, conforme alínea a), do n.º1, do artigo 86.º, da LGTFP.

8.7 - Referência G - Escolaridade obrigatória (exigida de acordo com a idade), a que corresponde o grau de complexidade 1, conforme alínea a), do n.º1, do artigo 86.º, da LGTFP.

8.8 - Não há possibilidade de substituição de nível habilitacional por formação 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 Subunidade Orgânica de Administração Geral da Divisão de Administração Geral e Financeira do Município de

Montemor-o-Novo, ou no sítio da internet www.cmmontemornovo.pt, efetuada preferencialmente por correio eletrónico, para o endereço cmmontemor@cm-montemornovo.pt, podendo ser entregue pessoalmente, em suporte papel, ou remetida pelo correio, com aviso de receção, para a Subunidade Orgânica de Administração Geral da Divisão de Administração Geral e Financeira do Município de Montemor-o-Novo, sita Largo dos Paços do Concelho, 7050-127 Montemor-o-Novo, expedido até ao termo do prazo fixado.

10 - A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Documentos comprovativos dos requisitos de admissão a concurso (certificado de registo criminal válido, declaração do próprio que comprove a posse da robustez física e do perfil psíquico exigidos para o exercício de funções públicas e comprovativo do cumprimento das leis de vacinação obrigatória);
- b) Fotocópia do certificado comprovativo da habilitação académica e profissional ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;
- c) Curriculum vitae detalhado do qual deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificação profissional, experiência na área funcional do posto de trabalho, tempo de exercício de funções no posto de trabalho a concurso, principais atividades desenvolvidas e em que períodos, bem como documentos comprovativos da experiência profissional (especificar o tempo em que prestou trabalho, início de funções e fim, se for o caso.)

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

10.2 - A apresentação de documento falso, determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou penal.

11 - Métodos 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, e, havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção.

11.1 - Método de Seleção nos Procedimentos Concurrais 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.

11.2 - Métodos de Seleção nos Procedimento Concurrais 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.

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

13 - A ordenação final dos candidatos/as 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:

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

Procedimento Concurral com mais de 1 opositor para o mesmo posto de trabalho
Avaliação Curricular, com uma ponderação de 70% na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores.

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

14 - Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos/as, 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.

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/as sempre que solicitada.

16 - Composição do Júri:

Referência A) - Presidente: Luís Miguel Fonseca Ferreira, Chefe de Divisão; 1º Vogal Efetivo: Rui Miguel Lopes Simões, Técnico Superior; 2º Vogal Efetivo: Carlos Eduardo Lopes Sampaio, Técnico Superior; 1º Vogal Suplente: Francisco Duarte Peixe Espadinha Martins, Técnico Superior; 2º Vogal Suplente: Sandra Maria Pinto Farrica, Técnica Superior.

Referência B) - Presidente: Luís Miguel Fonseca Ferreira, Chefe de Divisão; 1º Vogal Efetivo: Ana Paula Pereira Ribeiro, Técnica Superior; 2º Vogal Efetivo: Antónia Lucinda Teles de Matos Serôdio, Técnica Superior; 1º Vogal Suplente: Odete de Jesus Casmarrinho da Serra, Técnica Superior; 2º Vogal Suplente: Ana Maria Lages Pires Friedrich, Técnica Superior.

Referência C) - Presidente: Vitor José Pelaio Ventaneira Badalinho, Técnico Superior; 1º Vogal Efetivo: Carlos do Carmo Veladas Palmito, Técnico de Informática -Adjunto; 2º Vogal Efetivo: Carlos Eduardo Lopes Sampaio, Técnico Superior; 1º Vogal Suplente: Carlos Manuel Lopes Alface, Técnico de Informática -Adjunto; 2º Vogal Suplente: António Leonardo Leocádio Lopes, Técnico de Informática -Adjunto.

Referência D) - Presidente: Luís Miguel Fonseca Ferreira, Chefe de Divisão; 1º Vogal Efetivo: Ana Paula Pereira Ribeiro, Técnica Superior; 2º Vogal Efetivo: Carlos Eduardo Lopes Sampaio, Técnico Superior; 1º Vogal Suplente: Odete de Jesus Casmarrinho da Serra, Técnica Superior; 2º Vogal Suplente: Ana Maria Lages Pires Friedrich, Técnica Superior.

Referência E) - Presidente: Cristina de Jesus Vagarinho Parreira, Técnica Superior; 1º Vogal Efetivo: Ana Paula Cinzas Pardaladas, Assistente Técnica; 2º Vogal Efetivo: Antónia Lucinda Teles de Matos Serôdio, Técnica Superior; 1º

Vogal Suplente: Sandra do Carmo Galhanas Canaverde, Assistente Técnica; 2º Vogal Suplente: Maria Manuela dos Santos Pereira, Técnica Superior.

Referência F) - Presidente: Luís Miguel Fonseca Ferreira, Chefe de Divisão; 1º Vogal Efetivo: Ana Paula Pereira Ribeiro, Técnica Superior; 2º Vogal Efetivo: Carlos Eduardo Lopes Sampaio, Técnico Superior; 1º Vogal Suplente: Odete de Jesus Casmarrinho da Serra, Técnica Superior; 2º Vogal Suplente: Ana Maria Lages Pires Friedrich, Técnica Superior.

Referência G) - Presidente: Luís Miguel Fonseca Ferreira, Chefe de Divisão; 1º Vogal Efetivo: Ana Paula Pereira Ribeiro, Técnica Superior; 2º Vogal Efetivo: Antónia Lucinda Teles de Matos Serôdio, Técnica Superior; 1º Vogal Suplente: Odete de Jesus Casmarrinho da Serra, Técnica Superior; 2º Vogal Suplente: Ana Maria Lages Pires Friedrich, Técnica Superior.

Referência H) - Presidente: Luís Miguel Fonseca Ferreira, Chefe de Divisão; 1º Vogal Efetivo: Ana Paula Pereira Ribeiro, Técnica Superior; 2º Vogal Efetivo: Antónia Lucinda Teles de Matos Serôdio, Técnica Superior; 1º Vogal Suplente: Odete de Jesus Casmarrinho da Serra, Técnica Superior; 2º Vogal Suplente: Ana Maria Lages Pires Friedrich, Técnica Superior.

17 - De acordo com o disposto no n.º 7 do artigo 7.º da Lei n.º 112/2017 de 29 de Dezembro, há lugar a audiência dos interessados após a aplicação de todos os métodos de selecção e antes de proferida a decisão final, notificada preferencialmente por correio electrónico ou, caso não seja possível, por uma das outras formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na sua actual redacção.

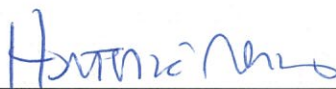
18 - Nos termos do artigo 32.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, na sua actual redacção, os/as candidatos/as admitidos/as na Avaliação Curricular nos procedimentos concursais como opositores/as e quando exista mais do que um, serão convocados/as, por correio electrónico, no prazo de cinco dias úteis ou, caso não seja possível, por uma das outras formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º do mesmo diploma legal, para a realização da Entrevista Profissional de Selecção, com indicação do local, data e horário em que a mesma deva ter lugar.

19 - A lista unitária da ordenação final dos/as candidatos/as, após homologação, será afixada nos lugares de estilo do Município de Montemor-o-Novo, disponibilizada no site do Município, bem como remetida por correio eletrónico ou notificação pessoal, a cada concorrente aprovado/a.

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.

Paços do Município de Montemor-o-Novo, 31 de janeiro de 2018

A Presidente da Câmara Municipal,



Hortênsia dos Anjos Chegado Menino