



AVISO Nº 31/2018

Procedimentos Concursais Comuns de carácter urgente para 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 dos Vínculos Precários (Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro)

1 - Nos termos do nº 2 do artigo 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo nº 2 da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, e o artigo 19º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria nº 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, de acordo com a deliberação do órgão executivo, datada de 04 de maio de 2018, ao abrigo das disposições previstas no nº 1 do artigo 33º e alínea b) do nº 2 do artigo 27º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), conjugadas com a alínea e) do artigo 19º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro e artigo 10º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro se encontra, aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica deste município, para constituição de Relação Jurídica de Emprego Público em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, para preenchimento de **Refª A – 2 postos de trabalho para Técnico Superior, Refª B – 2 postos de trabalho para Assistente Técnico; Refª C - 4 postos de trabalho na área de Assistente Operacional (jardins), Refª D - 10 na área de Assistente Operacional (escolas)**, no âmbito do programa regularização extraordinária de vínculos precários, consagrado na Lei 112/2017, de 29 de dezembro:

2 - Legislação aplicável ao presente procedimento concursal: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e alterada pelas Leis n.ºs 84/2015, de 7 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, e 73/2017, de 16 de agosto; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

3 - Prazo de validade: O presente procedimento concursal é válido para o preenchimento de dezoito (18) postos de trabalho a ocupar nos termos da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

4 - Local de trabalho: Área do Município do Concelho de Castelo Branco.

5 - Postos de trabalho:

5.1 Referencia A - 2 Lugares de Técnico Superior.

Um lugar de Técnico Superior para o Cybercentro, cuja descrição de funções é a seguinte: O conteúdo funcional da carreira de Técnico Superior (grau de complexidade funcional 3), definido no anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho. O posto de trabalho a ocupar deverá exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Deve proceder à elaboração de um cronograma de atividades semestral, indicando: Conferências, workshops, palestras ou outras atividades a realizar e respetivos temas, em número não inferior a 3 por semestre; Propor à Câmara municipal a aquisição de equipamentos de inovação tecnológica, sempre que tal se justifique, a fim de manter o Cybercentro num patamar atrativo de oferta tecnológica e proceder ao levantamento das necessidades consideradas pertinentes para o bom funcionamento do edifício e dar conhecimento delas à Câmara Municipal.

Um lugar de Técnico Superior para o Centro de Interpretação Ambiental, (CIA) com as seguintes funções: O conteúdo funcional da carreira de Técnico Superior (grau de complexidade funcional 3), definido no anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho. O posto de trabalho a ocupar deverá exercer as funções de autonomia, responsabilidade, consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Exploração de diaporamas temáticos; Exploração dos equipamentos em presença do CIA; Dinamização de ateliês comemorativos de datas ambientais; Dinamização de visitas pedagógicas; Conceção e dinamização de projetos didáticos anuais, vocacionados para a população escolar de diferentes níveis, onde se integrem as atividades mencionadas, e também, dentro da mesma dinâmica, divulgar e dinamizar atividades pontuais, de exploração da exposição temática existente no CIA, para público em geral; Elaboração de um plano anual de trabalho, que deverá ser simples, dinâmico e objetivo, com a finalidade e reconhecer as potencialidades do CIA e elaborar suportes de divulgação e de dinamização das atividades a desenvolver e divulgar o CIA e o seu projeto educativo, deverá ser o objetivo primordial no trabalho desenvolvido.

5.2 - Referência B – 2 lugar de Assistente Técnico.

Descrição sumária das funções conforme disposto nos artigos 85º, 86º e 88º da LTFP, anexa à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, (grau de complexidade funcional 2). Caracterização dos postos de trabalho: Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, decorrem ainda: Assegurar todo o apoio administrativo e abertura e fecho do Cybercentro de Castelo Branco e outro para a Unidade Financeira e do Património que deve assegurar as seguintes funções: Garantir em articulação com os outros serviços a criação e desenvolvimento de centros de custo adequado à atividade do município e garantir a organização e atualização do inventário e cadastro do património móvel e imóvel do município.

5.3 - Referência C - 4 Assistentes Operacionais (jardins)


Descrição sumária das funções conforme disposto no nº 2 do artigo nº 88 da LTFP, constantes do anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, (grau de complexidade funcional 1), nomeadamente: Executar tarefas de cultivo de flores, árvores, arbustos e outras plantas; semeando relvados em parques e jardins públicos e assegurando todas as operações inerentes à manutenção e conservação das culturas, utilizando as ferramentas, maquinarias e equipamentos necessários; Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico; Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

5.4 - Referência D - 10 Assistentes Operacionais (escolas)

Descrição sumária das funções conforme disposto no nº 2 do artigo nº 88º da LTFP, constantes do anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, (grau de complexidade funcional 2), nomeadamente: Participar com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utilizadores das escolas e controlar as entradas e saídas da escola; Providenciar a limpeza, arrumação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informativo necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e alunos na escola; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Assegurar o controlo e gestão de stoks necessários ao funcionamento da reprografia; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, assim como tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; Reproduzir documentos com utilização de equipamentos próprios, assegurando a limpeza e manutenção das mesmas e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde.

5.5 - A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da LTFP.

6 - Posicionamento Remuneratório:



Referência A: nos termos do artigo 38º da LGTFP, anexa à Lei nº 35º/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do nº 3 do artigo 19º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, conjugados com o nº 1 do artigo 42º da Lei nº 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE para 2015), aplicável por remissão do nº 1 do artigo 20º da Lei nº 114/2017, de 29 de dezembro (LOE para 2018), a posição remuneratória para o presente procedimento concursal é a 2ª a que corresponde o nível remuneratório 15, da carreira e categoria de Técnico Superior, prevista na tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria nº 1553-C/2008 de 31 de dezembro, sendo a remuneração de 1 201,48€.

Referência B: – nos termos do artigo 38º da LGTFP, anexa à Lei nº 35º/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do nº 3 do artigo 19º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, conjugados com o nº 1 do artigo 42º da Lei nº 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE para 2015), aplicável por remissão do nº 1 do artigo 20º da Lei nº 114/2017, de 29 de dezembro (LOE para 2018), a posição remuneratória para o presente procedimento concursal é a 1ª a que corresponde o nível remuneratório 5, da carreira e categoria de Assistente Técnico, prevista na tabela única remuneratória única, aprovada pela Portaria nº 1553-C/2008 de 31 de dezembro, sendo a remuneração de 683,13€.

Referências C e D - Remuneração mensal – nos termos do artigo 38º da LGTFP, anexa à Lei nº 35º/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do nº 3 do artigo 19º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, conjugados com o nº 1 do artigo 42º da Lei nº 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE para 2015), aplicável por remissão do artigo 20º da Lei nº 114/2017, de 29 de dezembro (LOE para 2018), a posição remuneratória para o presente procedimento concursal é a 1ª a que corresponde o nível remuneratório 1, da carreira e categoria de Assistente Operacional, prevista na tabela única remuneratória única aprovada pela Portaria nº 1553-C/2008, de 31 de dezembro, e, nos termos do Decreto-Lei nº 156/2018, de 29 de dezembro, a posição remuneratória de referência é de 580,00€ (quinhentos e oitenta euros), correspondente à retribuição mínima mensal garantida.

7 - Requisitos gerais de admissão, de acordo com o artigo 17.º da LTFP, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho: 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 da vacinação obrigatória.

7.1 – Requisitos de vínculo - Nos termos previstos no nº 3 do artigo 2º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, “reconhecimento da prestação do exercício de funções que correspondem a necessidades permanentes e que o vínculo jurídico é inadequado, por parte do órgão executivo”.

7.2 - Os documentos comprovativos destes requisitos ficam temporariamente dispensados desde que os candidatos refiram, no formulário de candidatura, a respetiva situação.

8 – Nível habilitacional:

8.1 – Referência A: Licenciatura

8.2 – Referência B: 12º ano

8.3 – Referência C e D - Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 1 - escolaridade obrigatória, consoante a idade, podendo a escolaridade obrigatória ser suprida por experiência profissional e formação profissional devidamente comprovada e sujeita a aceitação/confirmação por parte do júri do procedimento.

9 - Serão apenas admitidos os candidatos identificados no âmbito do n.º 3 do artigo 2.º e no âmbito do artigo 3.º, n.º 1, da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

10 - Formalização de candidatura: através de preenchimento de formulário, disponível em suporte papel no Balcão Único do Município e em suporte eletrónico na página da Câmara Municipal de Castelo Branco em www.cm-castelobranco.pt.

11 – O prazo de entrega das candidaturas é de 10 dias úteis a contar do dia seguinte ao da publicação do Anúncio na BEP, nos termos do n.º 4 do art.º 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro. As candidaturas deverão preferencialmente ser enviadas através de correio eletrónico para o endereço camara@cm-castelobranco.pt, ou poderão ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Castelo Branco e entregues pessoalmente no Balcão Único do Município de Castelo Branco, das 9:00 às 12:30 horas e da 14:00 às 16:30 horas ou através de correio registado com aviso de receção até ao termo do prazo para o seguinte endereço: Câmara Municipal de Castelo Branco, Praça do Município. 6000-458 Castelo Branco.

12 - Documentos que devem acompanhar a candidatura:

a) Comprovativo das habilitações literárias;

b) Curriculum Vitae, detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, todavia, só serão tidos em consideração pelo júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente, fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e da experiência profissional.

12.1 - A falta de apresentação dos documentos legalmente exigidos implica a exclusão dos candidatos, nos termos do n.º 9 do artigo 28.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. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei. Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

13 - Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o método de seleção aplicável é a **Avaliação Curricular (AC)**, sendo que, havendo mais de um opositor nos termos do artigo 5.º no recrutamento para o mesmo posto de trabalho é ainda aplicável a **Entrevista Profissional de Seleção (EPS)**.

14 - Descrição dos métodos de avaliação:

14.1 - **Avaliação Curricular**: visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho.

14.2 - **Entrevista Profissional de Seleção**: visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

15 - A valoração e classificação final - Nos termos do artigo 34.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, a ordenação final será obtida numa escala de 0 a 20 valores.

16 - O júri do presente procedimento concursal será o seguinte:

Referência A:

Presidente: Dr. Francisco José Alveirinho Correia, Diretor do Departamento de Administração Geral da Câmara Municipal de Castelo Branco.

Vogais Efetivos: Drª Teresa Maria de Jesus Antunes, Chefe da Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Ação Social e Dr. Luís António Dinis da Rosa, Técnico Superior – Jurista, ambos da Câmara Municipal de Castelo Branco.

Vogais Suplentes: Drª Maria do Carmo Almeida Nunes Andrade, Técnica Superior - jurista e Dr. Roberto António Reixa Nabais, Chefe da Divisão Financeira, de Contratação e Recursos Humanos, ambos da Câmara Municipal de Castelo Branco.

Referência B:

Presidente: Dr. Francisco José Alveirinho Correia, Diretor do Departamento de Administração Geral da Câmara Municipal de Castelo Branco.

Vogais Efetivos: Dr^a Teresa Maria de Jesus Antunes, Chefe da Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Ação Social e Dr. Luís António Dinis da Rosa, Técnico Superior – Jurista, ambos da Câmara Municipal de Castelo Branco.

Vogais Suplentes: Dr^a Maria do Carmo Almeida Nunes Andrade, Técnica Superior - jurista e Dr. Roberto António Reixa Nabais, Chefe da Divisão Financeira, de Contratação e Recursos Humanos, ambos da Câmara Municipal de Castelo Branco.

Referência C:

Presidente: Dr^a Teresa Maria de Jesus Antunes, Chefe da Divisão de Educação, Cultura, Desporto e Ação Social, ambos da Câmara Municipal de Castelo Branco.

Vogais Efetivos: Dr^a Maria do Carmo Almeida Nunes Andrade, Técnica Superior e Maria Guiomar Santos Oliveira Afonso, Assistente Técnico, ambos da Câmara Municipal da Câmara Municipal de Castelo Branco.

Vogais Suplentes: Dr. Luís António Dinis da Rosa, Técnico Superior – Jurista e Ilda Rodrigues Lourenço Pires, ambos da Câmara Municipal de Castelo Branco.

Referência D:

Presidente: Eng.º Romeu Filipe Gonçalves Fazenda, Técnico Superior da Câmara Municipal de Castelo Branco.

Vogais Efetivos: Dr^a Maria do Carmo Almeida Nunes Andrade, Técnica Superior - jurista e Luís dos Anjos Gonçalves, Encarregado Operacional, ambos da Câmara Municipal de Castelo Branco.

Vogais Suplentes: Dr. Luís António Dinis da Rosa, Técnico Superior – Jurista e José Francisco Curto Caetano, Encarregado Geral Operacional, ambos da Câmara Municipal de Castelo Branco.

17 - 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.

18 - 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.

19 – Há lugar a audiência dos interessados após aplicação de todos os métodos de seleção previstos no ponto 15 e antes de ser proferida a decisão final, conforme o n.º 7 do artigo 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

20 - As listas unitárias de ordenação final, após homologação, serão afixadas em local visível e na página da Câmara Municipal de Castelo Branco.

21 - 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) e na página eletrónica desta entidade.

Paços do Município de Castelo Branco 07 de maio de 2018

O Presidente.



Dr. Luis Correia