

Aviso de Abertura



Abertura de Procedimento concursal para regularização extraordinária dos vínculos precários – 35 (trinta e cinco) postos de trabalho

1. Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do artigo 10º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, com a alínea b) do nº 1 do artigo 19º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria nº 145-A/2011, de 6 de abril, doravante designada por Portaria, que por meu despacho datado de sete de março do ano de dois mil e dezoito, 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 abaixo indicados, para ocupação de trinta e cinco 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:

Referência	N.º de postos de trabalho	Carreira/ categoria	Área funcional
Referência A	1	Assistente operacional	Motorista de ligeiros
Referência B	1	Assistente operacional	Auxiliar de apoio ao gabinete de informática
Referência C	5	Assistente Técnico	Administrativa, área administrativa, jurídica e financeira
Referência D	1	Técnico Superior	Arquitetura
Referência E	1	Técnico Superior	Design Gráfico
Referência F	1	Técnico Superior	Psicologia - área de combate à violência doméstica
Referência G	1	Técnico Superior	Psicologia - área de inclusão social
Referência H	1	Técnico Superior	Comunicação Social
Referência I	8	Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais - área de Edifícios

Referência J	8	Assistente operacional	Auxiliar de serviços gerais - área de Rodovias
Referência K	2	Assistente operacional	Asfaltadores - área de Rodovias
Referência L	5	Assistente operacional	Jardineiros - Área de Ambiente

3. **Local de Trabalho:** Toda a área do Município de Paços de Ferreira

4. **Caracterização dos postos de trabalho:**

4.1. As funções a desempenhar são as constantes no nº 2 do artigo 88º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, doravante designada por LTFP, nomeadamente as descritas abaixo:

a. **Conteúdo Funcional Geral:**

Referências: D, E, F, G, e H – Carreira Técnico Superior

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. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Referência C – Carreira e categoria Assistente Técnico

Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuações comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

Referências: A, B, I, J, K e L – Carreira e categoria Assistente Operacional

Funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. 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.

4.2. Principais tarefas e atribuições de acordo com o Mapa de Pessoal e respetivos perfis de competências:

Referência A – Exercício de funções de condução de viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas; recebe entrega expediente ou encomendas; participa superiormente as anomalias verificadas; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização.

Referência B - Exercício de funções de apoio ao Gabinete de Informática, na manutenção preventiva e corretiva de equipamentos eletrónicos, na instalação de equipamentos, softwares e auxílio em testes e manutenção. Presta igualmente apoio na reparação e recuperação de equipamentos eletrónicos.

Referência C - Exercício de funções de caráter administrativo / conhecimento informático – outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas; 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. Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; 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; 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 D- Criar e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos tridimensionais, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução, com recurso às tecnologias de modelação tridimensional; Criar e projetar reabilitação de edificações e regeneração de espaços urbanos. Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar na organização de processos de candidatura a fundos comunitários; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.

Referência E- Garantir o apoio técnico ao desenvolvimento de material de promoção dos eventos a realizar pelo Município de Paços de Ferreira; criar graficamente materiais de promoção e divulgação das diversas atividades e eventos desenvolvidos no concelho, ou em espaços municipais, promovidos pelo Município; criar ilustrações originais para aplicação em diferentes suportes gráficos; executar de forma eficaz todos os trabalhos propostos superiormente relacionados com a área do design.

Referência F - Dinamizar medidas de combate à violência doméstica; apoiar na implementação de medidas de combate à violência doméstica; elaborar estudos periódicos sobre a problemática da violência contra mulheres, de género, doméstica e em situações de especial vulnerabilidade;

Promover ações inseridas no plano anual de atividades, no âmbito da prevenção e combate ao fenómeno da violência doméstica; desenvolver conteúdos de natureza informativa e orientadora que possam ser disponibilizados à população em geral, nomeadamente em formato eletrónico (web); conceber ações de sensibilização para a comunidade local, relativamente ao fenómeno de violência; conceber e preparar ações de formação que visem a preparação dos técnicos do Município na aplicação de métodos e técnicas adequadas no âmbito funcional do serviço; promover a articulação e o cumprimento do protocolo de cooperação estabelecido com a Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género.

Referência G - Identificar problemas sociais e desenvolver campanhas preventivas; desenvolver competências de integração social dos grupos considerados de risco, valorizando a sua participação no grupo, na família e na comunidade; desenvolver e manter nos indivíduos desintegrados níveis de autonomia funcional capazes de responder a necessidades do quotidiano; descobrir e rentabilizar nos grupos considerados de risco, potenciais de criatividade e inovação; realizar, dinamizar e apoiar atividades de carácter cultural, recreativas e de tempos livres; despertar nos grupos considerados de risco atitudes de descoberta em áreas de conhecimento até antes desconhecidos; despoletar atitudes nos grupos considerados de risco, que os façam investir numa melhoria da sua qualidade de vida; trabalhar em equipas integradas, visando a articulação de saberes multi, inter e transdisciplinares.

Referência H - Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do Município na área da comunicação e promoção, nomeadamente produção de conteúdos e espaços noticiosos. Execução de iniciativas no domínio da comunicação institucional. Criação e gestão de projetos web, de design corporativo e design editorial, cobertura de eventos, montagem e edição de reportagens e vídeos.

Referência I - Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora 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 utilização correta do equipamento de proteção individual e coletiva.

Referência J - Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora 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 utilização correta do equipamento de proteção individual e coletiva.

Referência K - Recobrir e consertar superfícies, tais como leitos de estradas e pavimentos, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizados ou uma pá; examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem com agulheta; proceder a uma rega de colagem com este líquido, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo; orientar, dando instruções, na manobra do equipamento da cola

e sua movimentação; aplicar uma nova rega de asfalto a esta camada de massas, depois da adequada cilindragem; por vezes proceder à reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas; diligenciar a manutenção, conservação e limpeza do equipamento e da mangueira, providenciando a reparação de eventuais avarias; nas épocas em que não desenvolve funções específicas de asfaltador, nomeadamente no inverno, desempenha atividades normais de um cantoneiro de estradas; assegurar a utilização correta do equipamento de proteção individual e coletiva.

Referência L - Executar e proceder à manutenção dos espaços verdes do município, utilizando técnicas, os meios manuais e mecânicos apropriados; plantação de árvores, arbustos e todas as operações que garantem o bom estado fitossanitário das plantas; execução e instalação de relvados, desde a preparação do terreno, sementeira, corte, tratamento, e demais funções necessárias, zelando também pelas máquinas e equipamentos que utiliza, bem como outras funções não especificadas; assegurar a utilização correta do equipamento de proteção individual e coletiva.

4.3. A descrição das funções realizada não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do nº 1 do artigo 81º da LTFP.

5. Determinação do posicionamento remuneratório:

De acordo com o artigo 12º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro à pessoa recrutada é atribuída posição remuneratória de acordo com as seguintes regras:

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

6. Âmbito do recrutamento:

Podem ser opositores ao presente procedimento concursal as pessoas que cumpram os requisitos descritos no artigo 3º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, na sequência da notificação prevista no nº 4 do artigo 10º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro;

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

7.1. Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do aviso de abertura do procedimento na Bolsa de Emprego Público (BEP).

7.2. Forma: As candidaturas deverão ser apresentadas por correio postal ou entregues presencialmente na morada que a seguir se identifica, mediante o preenchimento do formulário tipo, de utilização obrigatória, a que se refere n.º 1, do artigo 51.º, da Portaria, disponível junto da Unidade de Recursos Humanos da CMPF ou em www.cm-pacosdeferreira.pt, área de Atividade Municipal/ Recursos Humanos/ Procedimentos Concursais, acompanhado, sob pena exclusão do/a candidato/a dos documentos que a seguir se identificam:

7.2.1 Documentos obrigatórios que acompanham a candidatura:

- a) Documento comprovativo das habilitações literárias (para os candidatos abrangidos pela Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, o documento comprovativo das habilitações literárias deve atestar a conclusão da escolaridade obrigatória);
- b) Comprovativos emitidos por entidades promotoras das ações de formação relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho ao qual se candidata, com a indicação precisa do número de horas ou dias;
- c) Comprovativos de todas as experiências profissionais relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho ao qual se candidata, com a indicação precisa das funções desempenhadas e do tempo de serviço;
- d) Currículo profissional, datado e assinado, assim como todos os comprovativos dos factos nele constantes, que digam respeito à atribuição/competência/atividade do posto de trabalho ao qual se candidata.

7.3. Local: A candidatura pode ser entregue presencialmente ou ser enviada por correio postal, registado e com aviso de receção dirigida ao Sr. Presidente da Câmara Municipal, para:

Câmara Municipal de Paços de Ferreira, Praça da República, 46, 4590-527 Paços de Ferreira

Horário dos serviços em caso de entrega presencial da candidatura: Das 9:00h às 16:00h

8. Requisitos de Admissão:

8.1. Requisitos Gerais comuns a todas as referências: a constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos no artigo 17.º

da LTFP, o que deverá ser declarado obrigatoriamente no formulário tipo de candidatura, sob pena de exclusão.



8.2. Nível habilitacional:

Referências A, B, I, J, K e L – escolaridade obrigatória ou de curso que lhe seja equiparado, a que corresponde o grau de complexidade 1 de acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 34.º da LTFP, não havendo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referências C) - Titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência D) a H) – Licenciatura adequada e inscrição na respetiva ordem profissional, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

9. Métodos de seleção:

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

9.1 Avaliação Curricular (AC): a aplicação da Avaliação Curricular será efetuada nos termos do artigo 11.º da Portaria e visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida, e o tipo de funções exercidas.

9.1.1 A Avaliação Curricular será expressa numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar de acordo com a Grelha de Referência constante na ata n.º 1 de 2018, datada de 7 de maio de 2018, disponível em www.cm-pacosdeferreira.pt e seguinte ponderação:

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

9.1.2 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.

9.1.3 Na Avaliação Curricular (AC) serão considerados e ponderados os seguintes parâmetros:

- a) Habilitação Académica de base (HA)
- b) Formação Profissional (FP)
- c) Experiência Profissional (EP)

9.1.4 Nas Habilitações Académicas (HA): consideram-se as habilitações académicas ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes.

9.1.5 Na Formação Profissional (FP): apenas serão considerados os cursos de formação que se encontrem devidamente comprovados.

9.1.6 Na Experiência Profissional (EP): será considerado o exercício de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento, sendo contabilizado como tempo de experiência profissional aquele que se encontre devidamente comprovado.

9.2 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. Este método será valorado segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

9.2.1 A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) incidirá sobre os seguintes parâmetros de avaliação:

- a) Conhecimentos e experiência profissional relevante;
- b) Responsabilidade, realização e orientação para os resultados;
- c) Autonomia, adaptação e melhoria;
- d) Inovação e qualidade;
- e) Orientação para o serviço público e relacionamento interpessoal.

9.2.2 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, tendo por base a grelha classificativa (Anexo III da ata do Júri), sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da CMPF.

9.2.3 A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) terá a duração até 20 minutos.

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

10. **A ordenação final dos candidatos** que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula de Classificação Final (CF):

$$CF = (AC \times 50\%) + (EPS \times 50\%)$$

10.1 Sendo os métodos utilizados eliminatórios pela ordem enunciada no ponto anterior, serão excluídos aqueles que obtenham uma classificação final inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o seguinte.

10.2. Nas situações onde só será aplicado o método de avaliação curricular, esta corresponderá a 100% da classificação.

11. **A falta de comparência dos candidatos** a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal e conseqüente exclusão.

12. **Em caso de igualdade de valoração** na ordenação final dos candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria, sem prejuízo do artigo 66.º da LTFP. Caso, ainda, subsista o empate procede-se ao desempate pela aplicação dos seguintes critérios:

- a) Maior tempo de experiência profissional em funções idênticas às atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho;
- b) Candidato com habilitação académica mais elevada.

13. As listas de candidatos e a lista unitária de ordenação final dos candidatos serão publicitadas na página da CMPF em www.cm-pacosdeferreira.pt e afixadas em local visível e público do edifício sede da mesma.

14. De acordo com o artigo 36.º da Portaria:

- a) Às listas unitárias de ordenação dos candidatos aprovados é aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos números 1 e 3, do artigo 30.º e n.ºs 1 a 5, do artigo 31.º da mesma Portaria. Para efeitos da audiência dos interessados, é de uso obrigatório o formulário a que se refere o n.º 1 do artigo 51.º da Portaria;
- b) Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos, no decurso da aplicação dos métodos de seleção são notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, a efetuar, também, pela forma prevista no n.º 3, do referido artigo 30.º da supra referida Portaria.

15. 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, estando a mesma disponível em www.cm-pacosdeferreira.pt /área de Atividade Municipal/ Recursos Humanos/Procedimentos Concurais.

16. Constituição do Júri:

Presidente: Eduarda Clara Mendes Costa Machado – Diretora do Departamento de Educação, Cultura, Desporto, Juventude e Ação Social;

1º Vogal Efetivo: Maria Fernanda Ribeiro Monteiro, responsável pelo Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos da CMPF, que substitui a Presidente de Júri nas suas faltas e impedimentos;

2º Vogal Efetivo: António Alberto Martins Carneiro Brito, Chefe da Divisão de Obras Particulares;

Vogais suplentes: Manuel Gomes Abreu, Chefe da Divisão de Obras Municipais – Rodovias e José Paulo Teixeira Goulart Bettencourt, Chefe de Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística.

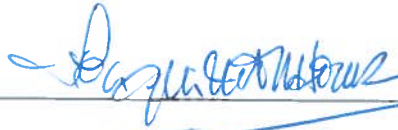
17. A lista dos resultados obtidos será disponibilizada em www.cm-pacosdeferreira.pt e afixada em local visível e público do Edifício Sede da Câmara Municipal de Paços de Ferreira.

18. A lista unitária de ordenação final, após homologação, será publicada em www.cm-pacosdeferreira.pt e afixada em local visível e público do Edifício Sede da Câmara Municipal de Paços de Ferreira.

19. Nos termos do nº4 do artigo 10º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso será publicado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e disponibilizado em www.cm-pacosdeferreira.pt /área de Atividade Municipal/ Recursos Humanos/Procedimentos Concurais e afixado em local visível e público no Edifício Sede da Câmara Municipal de Paços de Ferreira.

Paços do Município de Paços de Ferreira, 17 de maio de 2018

O Vereador do Pelouro dos Recursos Humanos,



Joaquim Adelino Moreira Sousa