



Abertura de procedimento concursal comum para o preenchimento de trinta postos de trabalho do Mapa de Pessoal do Município do Peso da Régua, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP)

1. Nos termos do disposto nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, por meu despacho de 6 de fevereiro de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 15 (quinze) dias a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de Ref. A), vinte e quatro postos de trabalho da categoria de assistente operacional, da carreira de assistente operacional, Ref. B), cinco postos de trabalho da categoria de assistente técnico, da carreira de assistente técnico e Ref. C), um posto de trabalho da categoria de técnico superior (Engenharia Civil), da carreira de técnico superior, previstos no Mapa de Pessoal para 2020.

2. Legislação aplicável: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP); Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril e pela portaria 125-A/2019 de 30 de abril e Código do Procedimento Administrativo.

3. Local de Trabalho: Ref. a) 24 postos de trabalho; Ref. b) 5 posto de trabalho Ref. c) 1 posto de trabalho.

4. O procedimento concursal destina-se à ocupação de trinta postos de trabalho do Mapa de Pessoal para 2020 do Município do Peso da Régua, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos constantes do artigo 40.º e seguintes da LTFP.

4.1-Postos de trabalho a regularizar:

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;

4.1.1 Para a categoria de 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; assegurar a manutenção, conservação e limpeza das instalações municipais, executar as atividades relativas à limpeza pública, realizar tarefas de arrumação e distribuição; executar outras tarefas simples não especificadas, de

carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos às quais corresponde o grau de complexidade de nível 1.

4.1.2 Para a categoria de Assistente Técnico: realiza 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 de nível 2.

4.1.3 Para a categoria de 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, às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3.

5. Caracterização de Postos de trabalho, descrição sumária das funções por categoria/carreira e número de postos por função:

Ref. A)

Assistente operacional – 24 postos de trabalho

Entre outras atividades, assegura a higiene, limpeza e conservação das instalações municipais; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia na execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo, principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; 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;

Ref. B)

Assistente técnico – 5 postos de trabalho;

Entre outras atividades, desenvolve 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; assegura 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; assegura trabalhos de digitação; trata informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou

anomalias e providencia pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; organiza, calcula e desenvolve os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; participa, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais;

Ref. C)

Técnico Superior – 1 posto de trabalho

Elaboração de informação e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidade de construção; conceção e realização de projetos de obras, tais como edifícios, preparando, organizando e superintendendo a sua construção manutenção e reparação; conceção de projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos, rede de incêndio e rede de gás; conceção e análise de projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas relativos a operações de loteamentos urbanos; estudo, se necessário, do terreno e do local mais adequado para a construção da obra; execução dos cálculos, assegurando a residência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; preparação do programa e coordenação das operações à medida que os trabalhos prosseguem; preparação, organização e superintendência dos trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; fiscalização e direção técnica de obras; realização de vistorias técnicas; colaboração e participação em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; conceção e realização de planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas nomeadamente elaboração do programa de concurso e caderno de encargos.

6. Fundamentos para a abertura do procedimento concursal comum: o presente procedimento concursal é aberto no âmbito do PREVPAP, para regularização das situações de trabalho precário previstas no artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

7. Modalidade de horário de trabalho: Conforme o vigente para os trabalhadores da Câmara Municipal do Peso da Régua.

8. Habilitações literárias exigidas: Ref. A) Escolaridade mínima obrigatória ou formação e, ou, experiência profissional necessária e suficiente para substituição daquela habilitação, Ref. B) 12º ano de escolaridade, Ref. C) Licenciatura.

9. Posição remuneratória: Ref. A) 4ª posição, nível remuneratório 4, a que corresponde, atualmente, a remuneração base de 635.07€, Ref. B) 1ª posição, nível remuneratório 5, a que corresponde, atualmente, a remuneração base de 683.13€, Ref. C) 2.ª posição, nível remuneratório 15, a que corresponde, atualmente, a remuneração base de 1.201,48€.

10. Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:

10.1. Exerça ou tenha exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional da carreira/categoria a concurso, sem o vínculo jurídico adequado, reconhecido nos termos do artigo 3.º da Lei n.º112/2017, de 29 de dezembro.

10.2. Ser detentor dos requisitos cumulativos, enunciados no artigo 17.º da LTFP:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

10.3. Possuir as habilitações literárias constantes do ponto 8 do presente aviso.

10.4. No presente procedimento concursal não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, exceto para a referência a) deste procedimento.

11. Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

11.1. Prazo: quinze dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município do Peso da Régua, www.cm-pesoregua.pt;

11.2. Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível no sítio internet do Município do Peso da Régua, www.cm-pesoregua.pt, podendo ser enviados por via eletrónica para o endereço de correio eletrónico cmregua@cmpr.pt, até às 24h00 horas do último dia do prazo para apresentação das candidaturas ou por correio registado com aviso de receção endereçado a Câmara municipal do Peso da Régua, Praça do município, 327, 5054-003 – Peso da Régua, valendo a data aposta no registo como data de envio para efeitos de cumprimento do prazo referido na alínea anterior;

11.3. No formulário de candidatura são de preenchimento obrigatório: identificação do procedimento concursal objeto da candidatura; identificação do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência, telefone e endereço eletrónico); habilitações académicas e profissionais; decisão de reconhecimento prévio do vínculo precário;

11.4. Com a candidatura devem ser entregues os seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Certificado de Habilitações;
- b) Fotocópia dos Certificados ou comprovativos de ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura;
- c) Currículo detalhado e atualizado, datado e assinado;
- d) As menções, qualitativas e quantitativas, obtidas nas avaliações de desempenho dos últimos três anos, se aplicável.

11.5. Nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos;

12. Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

13. Métodos de Seleção: O método de seleção a utilizar será a avaliação curricular (e a entrevista profissional de seleção, se houver mais do que um candidato ao mesmo posto de trabalho)

13.1. A avaliação curricular é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Visa avaliar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e a avaliação de desempenho obtida. Para tal, serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho, nomeadamente: as habilitações académicas, a formação profissional, a experiência profissional e o tempo de desempenho no período anterior, no exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso.

13.2. Entrevista profissional de seleção: A entrevista profissional de seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

13.3. São motivos de exclusão do presente procedimento:

- a) O incumprimento dos requisitos mencionados neste aviso, sem prejuízo dos demais legais ou regularmente previstos;
- b) A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores na avaliação curricular;
- c) A não comparência à entrevista profissional de seleção (quando aplicável);
- d) A obtenção de uma valoração final inferior a 9,5 valores, quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, resultado do emprego da fórmula da alínea b) do ponto 13.4 do presente aviso.

13.4. Classificação final (CF):

- a) A classificação final será expressa de 0 a 20 valores, com arredondamento às milésimas
- b) Quando haja lugar à aplicação dos dois métodos de seleção, a CF será expressa, de igual modo, de 0 a 20 valores, com arredondamento às milésimas, a qual resulta da aplicação da seguinte fórmula em que:

$$CF = (70\%) AC + (30\%) EPS$$

CF = Classificação Final;

AC = Avaliação Curricular (alínea c), n.º 1, artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril)

EPS = Entrevista Profissional de Seleção (alínea a), n.º 1, artigo 6.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, na atual redação).

13.5. No caso em que haja lugar a entrevista profissional de seleção, os candidatos são convocados nos termos do artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e por uma das formas previstas no mesmo diploma, mas preferencialmente, por correio eletrónico, de acordo com o n.º 8 do artigo 10.º da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, indicando-se o dia, hora e local da realização do mencionado método de seleção.

13.6. A publicitação dos resultados obtidos na avaliação curricular ou após a aplicação dos dois métodos de seleção, quando aplicável, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações do município do Peso da Régua e na sua página eletrónica.

13.7. Haverá lugar à audiência de interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, após a aplicação de todos os métodos de seleção e antes de ser proferida a decisão final. Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 1 do artigo 22.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril na sua atual redação, mas preferencialmente, por correio eletrónico, nos termos dos n.ºs 7 e 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

13.8. As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

13.9. A lista de classificação final dos candidatos é publicada na página eletrónica do município do Peso da Régua, após aplicação dos métodos de seleção.

13.10. O procedimento concursal tem carácter urgente, prevalecendo as funções próprias do júri sobre quaisquer outras.

14. Composição e identificação do júri:

Ref. A)

Presidente:

Vítor Jorge Mota de Carvalho, chefe de divisão.

Vogais Efetivos:

Maria José Pereira F. Guedes Leite, técnica superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

Rúben Tiago Mota Gouveia, técnico superior.

Vogais Suplentes:

Luis Tiago Barroso Pereira Lopes, técnico superior;

Nuno André Correia Mesquita, técnico superior.

Ref. B)

Presidente:

José Daniel Meireles de Almeida Lopes, chefe de divisão.

Vogais Efetivos

Maria José Pereira F. Guedes Leite, técnica superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

Sónia Cristina Monteiro Queirós, técnica superior.

Vogais Suplentes:

Ruben Tiago Mota Gouveia, técnico superior;

Ana Sofia de Castro Borges Ferreira, técnica superior.

Ref. C)

Presidente:

Vitor Jorge Mota de Carvalho, chefe de divisão.

Vogais Efetivos:

Assunção Pinto Magalhães, técnica superior, que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

José Daniel Meireles de Almeida Lopes, chefe de divisão.

Vogais Suplentes:

Luis Tiago Barroso Pereira Lopes, técnico superior;

Nuno André Correia Mesquita, técnico superior.

14.1- Todos os membros do Júri pertencem ao quadro de pessoal do Município do Peso da Régua.

15. A lista de classificação e de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na BEP; afixada em local público e visível das instalações do município do Peso da Régua; e disponibilizada na respetiva página eletrónica; sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

16. Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o presente aviso é publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página eletrónica do município do Peso da Régua.

Peso da Régua, 4 de maio de 2020

O Presidente da Câmara



Handwritten signature of José Manuel Gonçalves, the President of the Municipality of Peso da Régua.

José Manuel Gonçalves

