



**AVISO Nº 11/2018**

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

Os presentes procedimentos foram precedidos de deliberação da Câmara Municipal de Mação em 02/02/2018 da Assembleia Municipal em 08/02/2018, na qual foram reconhecidos as situações de exercícios de funções que satisfazem necessidades permanentes e sem vínculo jurídico adequado, nos termos do disposto no n.º 3 do art.º2 e no n.º 2 do art.º 3 da lei n.º112/2017, de 29 de dezembro:

1-Nos termos do disposto nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se publico que, por meu despacho datado de 12 de fevereiro de 2018, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) 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 dos postos de trabalho abaixo identificados:

**Referência A:** 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior-Serviços Educativos - Área de Ação Educativa;

**Referência B:** 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior-Serviços Culturais e Turísticos - Museu Municipal;

**Referência C:** 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior - Serviços de Apoio Técnico - Serviço de Ação Social;

**Referência D:** 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico - para os Serviços de Apoio Técnico - Serviço de Ação Social;

**Referência E:** 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico - Serviços Educativos- Ação Educativa.



## Município de Mação

Câmara Municipal

**Referência F:** 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional - para Divisão Administrativa e Financeira – Secção de Expediente, Taxas, Licenças e arquivo;

**Referência G:** 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional Serviços Culturais e Turísticos - Museu Municipal;

**Referência H:** 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional Divisão de Obras e Equipamentos Municipais - Serviço de Planeamento Urbanístico e Edificação;

**Referência I:** 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional - Serviços Culturais e Turísticos - Parque de Campismo.

**Referência J:** 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional - para Divisão Administrativa e Financeira - Secção de Expediente, Taxas, Licenças e Arquivo;

**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 145/2001, de 6 de abril; e Código do Procedimento Administrativo.

**3- Local de Trabalho:** Área do Município de Mação.

**4-** O procedimento concursal destina-se à ocupação de 10 postos de trabalho do Mapa de Pessoal para 2018 da Câmara Municipal de Mação, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos constantes do artigo 40.º e seguintes da LTFP.

**5- 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.

**6- Caracterização sumária das funções por posto de trabalho:**

**Referência A:** Leciona Inglês e expressão artística - musical, no âmbito da oferta não letiva disponibilizada pelo Município às crianças do Jardim de Infância do Concelho; Presta formação na tuna Sénior da Universidade sénior de Mação, Apoia na organização burocrática da Universidade Sénior; Responsável do projeto recordar a cantar do clube sénior. Para além da execução de demais funções cometidas por lei ou por despacho do Presidente da Câmara ou superior hierárquico.





**Referência B:** Organiza, orienta e coordena os Espaços de Memória associados ao Museu; Organiza processos de estudo, valorização e eventual classificação de património imaterial, incluindo publicações; Coordena os indicadores de execução dos projetos e atividades do Museu; Presta apoio às atividades regulares do Museu: visitas ao museu e sítios arqueológicos, serviços educativos, eventos e outras. Para além da execução de demais funções cometidas por lei ou por despacho do Presidente da Câmara ou superior hierárquico.

**Referência C:** Promove a avaliação e diagnóstico; elaboração de relatórios de avaliação, acompanhamento e reavaliação; Elaboração de planos individuais de intervenção terapêutica; preparação das sessões individuais de acompanhamento; Reuniões com pais/encarregados de educação, educadores, professores e outros técnicos; visitas domiciliárias para complemento da intervenção individual com a criança através do apoio direito à família; Reuniões mensais com elementos da equipa local de intervenção de Abrantes, Sardoal, e Mação; Corresponsável pelo programa conhecer para estimular, programa destinado às crianças com 5 anos que frequentam Jardins de Infância do Concelho de Mação. Para além da execução de demais funções cometidas por lei ou por despacho do Presidente da Câmara ou superior hierárquico.

**Referência D:** No gabinete de inserção profissional, presta informação a jovens e adultos desempregados; Apoio à procura ativa de emprego; Acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional; Captação de ofertas junto de entidades empregadoras; Divulgação de ofertas de emprego e colocação de desempregados ou candidatos a emprego nas ofertas disponíveis e adequadas; Encaminhamento para ofertas de qualificação; Outras atividades consideradas necessárias aos desempregados inscritos nos Centros de Empregos. Para além da execução de demais funções cometidas por lei ou por despacho do Presidente da Câmara ou superior hierárquico.

**Referência E:** Colaborar no processo educativo, participar em ações que visem o desenvolvimento pessoal e cívico da criança. Assegurar o cumprimento das atribuições do Município no âmbito do sistema educativo. Para além da execução de demais funções cometidas por lei ou por despacho do Presidente da Câmara ou superior hierárquico.



## Município de Mação

Câmara Municipal

**Referência F:** Assegura o atendimento num único local - PAC - Posto de atendimento da loja do cidadão, onde os Municípios podem resolver diversos assuntos nas áreas do Ministério da Saúde, Direção Geral de Viação; Instituto do Consumidor; Direção Geral de Registo e Notariado; Direção Geral da Administração de Justiça; EDP; é um posto de informação e disponibiliza um atendimento personalizado. Para além da execução de demais funções cometidas por lei ou por despacho do Presidente da Câmara ou superior hierárquico.

**Referência G:** Assegura a catalogação; Indexação; Armazenamento e arrumação; Assegura o atendimento ao público, execução de fotocópias, encadernações; Execução de todo o tipo de trabalhos biblioteconómicos necessários ao bom funcionamento e manutenção dos serviços da biblioteca; apoio ao serviço de visitas do Museu; apoio às atividades lúdico-pedagógica, assim como todas as tarefas gerais do Museu Municipal sempre que necessário Para além da execução de demais funções cometidas por lei ou por despacho do Presidente da Câmara ou superior hierárquico.

**Referência H:** Assegura o levantamento da sinalização rodoviária, existente, na sede de concelho e das freguesias e respetivas localidades e efetuando a sua georreferenciação; Levantamento das necessidades em termo de sinalização, de manutenção e situações inadequadas; Apoio na elaboração dos regulamentos de trânsito; e todos os trabalhos complementares. Para além da execução de demais funções cometidas por lei ou por despacho do Presidente da Câmara ou superior hierárquico.

**Referência I:** Vigia e zela pela segurança e conservação das instalações do parque de campismo, efetua a respetiva limpeza dos espaços, controla a entrada e saída das pessoas, veículos e animais. Procede à venda de senhas para utilização das instalações. Efetua o registo de utilizadores do parque. Para além da execução de demais funções cometidas por lei ou por despacho do Presidente da Câmara ou superior hierárquico.

**Referência J:** Assegura a limpeza e manutenção do Complexo Desportivo (José Maia); Colabora nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação dos equipamentos desportivos; Assegura a limpeza e manutenção nos espaços do serviço de Ação Social e dos restantes espaços envolventes da antiga escola secundária. Presta apoio na loja social, na distribuição e arrumação de roupa e na





limpeza do espaço. Para além da execução de demais funções cometidas por lei ou por despacho do Presidente da Câmara ou superior hierárquico.

A descrição de funções em referência 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, nos termos do n.º 1 do artigo 81.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

### **7-Habilitações Literárias: Nível habilitacional grau de complexidade**

Referência A: Grau de complexidade 3 - Licenciatura em Ensino Básico 1.º Ciclo;

Referência B: Grau de complexidade 3 – Licenciatura Bietápica em Gestão Turística e Cultural;

Referência C: Grau de Complexidade 3 - Licenciatura em Terapia da Fala;

Referência D e E: Grau de complexidade 2 - Titularidade 12.º Ano;

Referência F, G, H, I, J: Grau de complexidade 1 - Escolaridade obrigatória de acordo com a idade;

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

a. Em carreiras pluricategoriais, a 1.ª posição remuneratória da categoria de base da carreira;

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

- Para a carreira de Técnico Superior, a 2.ª posição remuneratória/ nível remuneratório 15, a que corresponde a remuneração de 1.201,48 euros;

- Para a carreira de Assistente Técnico, a 1.ª posição remuneratória/nível remuneratório 5 a que corresponde a remuneração de 683,13.

- Para a carreira de Assistente Operacional, a 1.ª posição remuneratória/nível remuneratório 1 a que corresponde a remuneração de 580,00.

### **9-Requisitos de admissão relativos ao trabalhador:**

**9.1-**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.º 112/2017, de 29 de dezembro.



## Município de Mação

Câmara Municipal

9.2-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.

9.3-Possuir as habilitações literárias constantes do ponto 7.do presente aviso.

9.4- No presente procedimento concursal não existe a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissionais, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

### 10- Forma e prazo de apresentação das candidaturas:

10.1 - Prazo: dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso da Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município de Mação em [www.cm-macao.pt](http://www.cm-macao.pt);

10.2 - Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível no sítio internet em [www.cm-macao.pt](http://www.cm-macao.pt), podendo ser enviados por via eletrónica para o endereço de email [geral@cm-macao.pt](mailto:geral@cm-macao.pt) ou [pessoal@cm-macao.pt](mailto:pessoal@cm-macao.pt), até às 24 horas do último dia do prazo para apresentação das candidaturas ou por correio registado com aviso de receção endereçado a: Câmara Municipal de Mação, Secção de Recursos Humanos – Rua Padre António Pereira Figueiredo 6120-750 Mação, valendo a data aposta no registo como data de envio para efeitos de cumprimento do prazo referido na alínea anterior.

10.3 - No formulário de candidatura são de preenchimento obrigatório: identificação do procedimento concursal objeto de candidatura (ex: OE000); identificação do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência, telefona e endereço eletrónico); habilitações académicas e profissionais; decisão de reconhecimento prévio do vínculo precário.

10.4- 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) Fotocópia do Bilhete de identidade/Cartão de Cidadão.

**10.5** - Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na atual redação, a não apresentação dos documentos atrás referidos determina a exclusão dos candidatos.

**11** - Assiste ao júri a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações;

**12** - Método de Seleção: O método de seleção a utilizar será a avaliação curricular.

**12.1**- A avaliação curricular é valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando 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. 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.

**12.2**- São motivos de exclusão do presente procedimento:

- a) O incumprimento dos requisitos mencionados neste aviso, sem prejuízo do demais legal ou regularmente previstos;
- b) A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores na avaliação curricular;

**12.3** - Classificação Final (CF):

A classificação final será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$OF = AC (100\%)$$

Em que:

OF= Ordenação Final

AC= Avaliação Curricular.

**12.4** - A publicitação dos resultados obtidos na avaliação curricular é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações do Município de Mação e na sua página eletrónica.

**12.5** - Haverá, de acordo com o n.º 7 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, lugar à audiência de interessados, após a aplicação do método de seleção e antes de ser proferida a decisão final, sendo as notificações efetuadas por correio eletrónico.



**12.6-** As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

**12.7 -** A lista de classificação final dos candidatos é publicada na página eletrónica do Município de Mação, em [www.cm-macao.pt](http://www.cm-macao.pt).

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

**13. Composição e identificação do júri:**

**Referência A:**Presidente -Alexandra Maria Rodrigues Lourenço da Silva, Técnica Superior;

1º Vogal efetivo - Maria do Rosário da Silva Sebastião Wahnnon, Técnica Superior;

2º Vogal efetivo - Cláudia Alexandra Inocêncio Bernardo Fernandes, Técnica Superior;

1º Vogal suplente - Anabela Borralheiro Pereira, Técnica Superior;

2º Vogal suplente - Tânia Raquel da Silva Martins Pires, Técnica Superior;

**Referência B:**Presidente- Sandra Cristina Henriques da Silva Lobo, Chefe de Divisão;

1º Vogal efetivo - Anabela Borralheiro Pereira, Técnica Superior;

2º Vogal efetivo - Alexandra Maria Rodrigues Lourenço da Silva, Técnica Superior;

1º Vogal suplente - Maria do Rosário da Silva Sebastião Wahnnon, Técnica Superior;

2º Vogal suplente - José António Marques Lourenço Mendonça Garcia, Técnico Superior.

**Referência C:** Presidente -Sandra Cristina Henriques da Silva Lobo, Chefe de Divisão;

1º Vogal efetivo - José António Marques Lourenço Mendonça Garcia, Técnico Superior;

2º Vogal efetivo - Alexandra Maria Rodrigues Lourenço da Silva, Técnica Superior;

1º Vogal suplente - Isabel Maria da Silva Mendes, Técnica Superior;

2º Vogal suplente - Cláudia Alexandra Inocêncio Bernardo Fernandes, Técnica Superior.

**Referência D:** Presidente - Maria do Rosário da Silva Sebastião Wahnnon, Técnica Superior;

1º Vogal efetivo - Vera Mónica da Silva Dias António, Técnica Superior;

2º Vogal efetivo - Alexandra Maria Rodrigues Lourenço da Silva, Técnica Superior;

1º Vogal suplente - Célia Catarina Marques Pires, Técnica Superior;

2º Vogal suplente - Isabel Maria da Silva Mendes, Técnica Superior;





**Referência E:** Presidente - Sandra Cristina Henriques da Silva Lobo, Chefe de Divisão;  
1º Vogal efetivo - Vanda Raquel Mansinho Serra, Técnica Superior;  
2º Vogal efetivo - Alexandra Maria Rodrigues Lourenço da Silva, Técnica Superior;  
1º Vogal suplente - Isabel Maria da Silva Mendes, Técnica Superior;  
2º Vogal suplente - Cláudia Alexandra Inocêncio Bernardo Fernandes, Técnica Superior.

**Referência F:** Presidente - Sandra Cristina Henriques da Silva Lobo, Chefe de Divisão;  
1º Vogal efetivo - Carla Leonor Louro Mariquitos Henriques de Carvalho, Técnica Superior;  
2º Vogal efetivo - Alexandra Maria Rodrigues Lourenço da Silva, Técnica Superior;  
1º Vogal suplente - Raul António Lopes Loureiro, Assistente Técnico;  
2º Vogal suplente - Carlos Alberto Marques Rodrigues Pedro, Técnico Superior;

**Referência G:** Presidente - Anabela Borralheiro Pereira, Técnica Superior;  
1º Vogal efetivo - David Filipe Ramos de Matos Marques, Técnico Superior;  
2º Vogal efetivo - Alexandra Maria Rodrigues Lourenço da Silva, Técnica Superior;  
1º Vogal suplente - José Luís Gigante Gonçalves, Assistente Técnico;  
2º Vogal suplente - Sandra Raquel de Oliveira Alves Marques Conde, Assistente Técnica;

**Referência H:** Presidente - Carlos Alberto Simões de Matos, Chefe de Divisão;  
1º Vogal efetivo - Sónia Maria Pires Marques, Técnica Superior;  
2º Vogal efetivo - Alexandra Maria Rodrigues Lourenço da Silva, Técnica Superior;  
1º Vogal suplente - Nelson Manuel Mendes Grácio, Técnica Superior;  
2º Vogal suplente - Sandra Raquel de Oliveira Alves Marques Conde, Assistente Técnica.

**Referência I:** Presidente - Alexandra Maria Rodrigues Lourenço da Silva, Técnica Superior;  
1º Vogal efetivo - Aurelinda Marques Casola Serra, Coordenadora Técnica;  
2º Vogal efetivo - António José Carvalho Ferreira, Coordenador Técnico;  
1º Vogal suplente - Raul António Marques Loureiro, Assistente Técnico;  
2º Vogal suplente - Cláudia Sofia Maciel Andrade Mariquitos, Assistente Técnica.

**Referência J:** Presidente - Alexandra Maria Rodrigues Lourenço da Silva, Técnica Superior;



## Município de Mação

Câmara Municipal

1º Vogal efetivo - Aurelinda Marques Casola Serra, Coordenadora Técnica;

2º Vogal efetivo - António José Carvalho Ferreira, Coordenador Técnico;

1º Vogal suplente - Raul António Marques Loureiro, Assistente Técnico;

2º Vogal suplente - Cláudia Sofia Maciel Andrade Mariquitos, Assistente Técnica.

14. A lista de classificação, após homologação, é publicada na BEP; afixada em local público e visível das instalações do Município de Mação, e disponibilizada na respetiva página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República, com informação sobre a 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.

15. 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](http://www.bep.gov.pt)) e na página eletrónica do Município em [www.cm.macao.pt](http://www.cm.macao.pt).

Mação, 3 de Julho de 2018.

O Presidente da Câmara

Vasco António Mendonça Sequeira Estrela