



AVISO Nº 10/2018

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.º 2 e no n.º 2 do art.º 3 da lei n.º 112/2017, 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, toma-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: 2 (dois) postos de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior- Área Desporto e Educação Física, para o Serviço de Parque Desportivo;

Referência B: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico - para Divisão Administrativa e Financeira, Secção de Contabilidade;

Referência C: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional - para Divisão Administrativa e Financeira, Serviço Administrativo de Águas e Saneamento;

Referência D: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional - para o Serviço de Parque Desportivo;

Referência E: 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 F: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional- Biblioteca Municipal.

Referência G: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional - Ação Educativa.

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 8 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:Procede ao planeamento, elaboração, organização e controlo de ações desportivas. Promove e estimula as ações desportivas, a realizar na Piscina Municipal Coberta bem como em outros equipamentos municipais. Promove e dinamiza atividades de Hidroginástica. Para além da execução de demais funções cometidas por lei ou por despacho do Presidente da Câmara ou superior hierárquico.

Referência B:Promove o processamento de faturas de stock e outros bens no SCA e MGD; processamento de deliberações e respetiva classificação; Processamento de Ordens de pagamento; cabimentos e compromissos; alteração Orçamental; controle empréstimos bancários e processamento de amortizações e juros; emissão de receita; Encargos de cobranças de águas débitos diretos e multibancos; Assegura a atualização das contas correntes dos bancos e dívida aos fornecedores; Arquivo de faturas e ordens de pagamento. Para além da execução de demais funções cometidas por lei ou por despacho do Presidente da Câmara ou superior hierárquico.



Referência C: Efetua leitura de consumos na área do Município, assim como comunica qualquer anomalia detetada no sistema de abastecimento de água ou violação de normas regulamentares; Executa outras atividades relacionadas com o setor. Para além da execução de demais funções cometidas por lei ou por despacho do Presidente da Câmara ou superior hierárquico.

Referência D: Assegurar a manutenção de forma a garantir as boas condições técnicas das instalações e equipamentos desportivos municipais. Para além da execução de demais funções cometidas por lei ou por despacho do Presidente da Câmara ou superior hierárquico.

Referência E: Assegura a limpeza dos vários espaços do Centro Cultural Elvino Pereira (Biblioteca e Galeria); assegura a limpeza e arrumação dos equipamentos nos espaços; apoia nas atividades desenvolvidas na biblioteca; assegura a limpeza do Cine-Teatro. Acompanha no transporte com as crianças do CRIA. Para além da execução de demais funções cometidas por lei ou por despacho do Presidente da Câmara ou superior hierárquico.

Referência F: Apoia no serviço de atendimento ao público (Biblioteca, Ludoteca, BiblioNet); Atende os leitores, presta informações, indica estantes, localiza o material desejado, faz reservas ou empréstimos; Inserir livros na base de dados; dinamiza/apoia atividades lúdicas; Apoia em todas as atividades de extensão cultural desenvolvidas na Biblioteca, Auditório e Galeria; arruma livros, jogos brinquedos na Ludoteca; Arquiva correspondência recebida e expedida e outra documentação; Apoia na limpeza/arrumos diários dos serviços. Assegura o registo fotográfico das atividades realizadas pelo Município; assegura os serviços realizados no auditório do centro Cultural (Elvino Pereira). Para além da execução de demais funções cometidas por lei ou por despacho do Presidente da Câmara ou superior hierárquico.

Referência G: Assegura o funcionamento do Centro de Formação de Mação-CENFIC; promove a divulgação de novos cursos em locais específicos do Município de Mação; Inscrição presencial de novos formandos; Esclarecimentos e dúvidas sobre os cursos, a duração, formadores, carga horária, material necessário, bolsas e subsídios. Assegura a verificação da operacionalidade de máquinas de bens de



consumo e dispositivos informáticos e todo material inerente ao Centro de formação. 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;

Referência B: Grau de complexidade funcional 2 - Titularidade do 12.º Ano;

Referência C: Grau de complexidade 1 – Escolaridade obrigatória de acordo com a idade;

Referência D: Grau de complexidade 1 – Escolaridade obrigatória de acordo com a idade;

Referência E: Grau de complexidade 1 – Escolaridade obrigatória de acordo com a idade;

Referência F: Grau de complexidade 1 – Escolaridade obrigatória de acordo com a idade;

Referência G: 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.

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;

10.2 - Forma: As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível no sítio internet em www.cm-macao.pt, podendo ser enviados por via eletrónica para o endereço de email geral@cm-macao.pt ou peessoal@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

Handwritten signature



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 objecto de candidatura (ex: OE000); 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.

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 de Documento de Identificação.

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 na 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.

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: 2 (dois) postos de trabalho para a carreira/categoria de Técnico Superior- Área Desporto e Educação Física, para o Serviço de Parque Desportivo;
Presidente – Tânia Raquel da Silva Martins Pires, Técnica Superior

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

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

Vogal suplente – José António Marques Lourenço Mendonça Garcia, Técnico

Superior

Referência B: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnica - para Divisão Administrativa e Financeira, Secção de Contabilidade;

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 – António José Carvalho Ferreira, Coordenador Técnico

2º Vogal suplente – Paula Maria de Oliveira Aparício Martins, Assistente Técnica

Referência C: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional - para Divisão Administrativa e Financeira, Serviço Administrativo de Águas e Saneamento;

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 – Vítor Manuel Falua da Silva, Encarregado Operacional

2º Vogal suplente – Carla Patrícia Marques da Silva, Assistente Técnica

Referência D: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional - para o Serviço de Parque Desportivo;

Presidente - Jorge Manuel Clarinha Nicolau, Técnico Superior

1º Vogal efetivo – Alexandra Maria Rodrigues Lourenço da Silva, Técnica Superior

2º Vogal efetivo – Vilma Maria da Silva Pinheiro Lourenço, Assistente Operacional

1º Vogal suplente – Marília Jana Tavares, Assistente Operacional

2º Vogal suplente – José Luís Marques Pires, Assistente Operacional

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

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 F: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional- Biblioteca Municipal.

Presidente – Maria do Rosário da Silva Sebastião Wahnnon, Técnica Superior

1º Vogal efetivo – Alexandra Maria Rodrigues Lourenço da Silva, Técnica Superior

2º Vogal efetivo – Paula Maria de Oliveira Aparício Martins, Assistente Técnica

1º Vogal suplente – António Manuel Marques Ramos, Assistente Técnico

2º Vogal suplente – Maria Amélia Simões de Matos Ramos, Assistente Técnica



Referência G: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional - Ação Educativa.

Presidente - Tânia Raquel da Silva Martins Pires, Técnica Superior

1º Vogal efetivo - Alexandra Maria Rodrigues Lourenço da Silva, Técnica Superior

2º Vogal efetivo - Raul António Marques Loureiro, Assistente Técnico

1º Vogal suplente - Paula Maria de Oliveira Aparício Martins, Assistente Técnica

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) e na página eletrónica do Município em www.cm.macao.pt.

Município de Mação, 29 de maio de 2018.

O Presidente da Câmara Municipal


Vasco António Mendonça Sequeira Estrela