MUNICÍPIO DE NELAS
NELAS
VIVE

MUNICÍPIO DE NELAS
AVISO

ABERTURA DE PROCEDIMENTO CONCURSAL COMUM PARA O PREENCHIMENTO DE 49 POSTOS DE TRABALHO, NA MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO, RESTRITO A CANDIDATOS ABRANGIDOS PELO PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DOS VÍNCULOS PRECÁRIOS (PREVPAP)

1. Nos termos e para efeitos do previsto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, adiante designada por Portaria, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 06 de abril, torna-se público que por deliberação do órgão executivo de 24 de abril de 2018, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página electrónica do Município de Nelas (www.cm-nelas.pt), os procedimentos concursais comuns abaixo indicados, para ocupação de 49 (quarenta e nove) postos de trabalho, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta Câmara Municipal, no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários.

2. Identificação dos postos de trabalho:

a. Referência A – 1 (um) Técnico Superior para o Gabinete Jurídico;
b. Referência B - 1 (um) Técnico Superior para o Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação;
c. Referência C – 1 (um) Assistente Técnico para a área da Educação dos Serviços de Educação e Cultura;
d. Referência D – 3 (três) Assistentes Técnicos para a Subunidade orgânica de Modernização Administrativa,
e. Referência E – 3 (três) Assistentes Técnicos para a Ação Social/Rede Social do Serviço Municipal de Apoio à Economia Social;
f. Referência F - 2 (dois) Assistentes Técnicos para a área do Património Cultural e Animação Cultural dos Serviços de Biblioteca, Arquivo e Património Cultural;
g. Referência G – 1 (um) Assistente Técnico para a área da Contabilidade dos Serviços Administrativos e Financeiros;
h. Referência H - 1 (um) Assistente Técnico para a área do Arquivo dos Serviços de Biblioteca, Arquivo e Património Cultural;
i. Referência I – 1 (um) Assistentes Técnico para os Serviços de Ambiente, Água e Saneamento;
j. Referência J – 1 (um) Assistente Técnico para a Unidade Empreende;
k. Referência K – 18 (dezoito) Assistentes Operacionais para a área da Educação dos Serviços de Educação e Cultura;
l. Referência L – 5 (cinco) Assistentes Operacionais para o Setor Operativo dos Serviços de Projetos, Planeamento e Estradas Municipais;
m. Referência M – 3 (três) Assistentes Operacionais para o Setor Operativo dos Serviços de Obras Municipais e Oficinas;
n. Referência N – 4 (quatro) Assistentes Operacionais para o Setor Operativo dos Serviços de Ambiente, Águas e Saneamento;
o. Referência O – 1 (um) Assistente Operacional para a área de Telefones e Limpeza dos Serviços Administrativos e Financeiros;
p. Referência P – 1 (um) Assistentes Operacional para o Serviço de Armazém;

Câmara Municipal de Nelas
Largo do Município - 3520-001 Nelas
Tel. 232 941 300
geral@cm-nelas.pt
Fax 232 944 942 / 232 940 899
www.cm-nelas.pt

q. Referência Q – 1 (um) Assistente Operacional para os Serviços de Recursos Humanos e Saúde;
r. Referência R – 1 (um) Assistente Operacional para a área operacional do Serviço Municipal de Apoio à Economia Social.

3. Local de trabalho – Município de Nelas, sem prejuízo das deslocações inerentes à função.

4. Caracterização dos postos de trabalho:

4.1 As funções gerais para as carreiras/categorias, tal como definidas na LGTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com o estabelecido no seu artigo 99º, às quais correspondem os graus de complexidade previstos no seu artigo 88º, às quais correspondem os graus de complexidade previstos no n.º 1 do artigo 86º, da mesma Lei:

Referências A) e B): "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.

Referências C) a J): "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 atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.", às quais corresponde o grau de complexidade de nível 2.

Referências K) a R): "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.", às quais corresponde o grau de complexidade de nível 1.

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

Referência A) - Prestar apoio jurídico na elaboração de normas regulamentares; Elaborar projetos ou propostas de normas, regulamentos e posturas municipais que lhe forem solicitados; Estudar e propor a harmonização das normas internas do Município; Prestar apoio jurídico na análise de processos administrativos e dar os pareceres que lhe forem solicitados pelos eleitos municipais; Informar previamente os pedidos de informação jurídica a entidades estranhas ao Município, organizando e mantendo atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara, designadamente, por solicitação desta ou dos serviços; Instruir, acompanhar e desenvolver, em articulação com os serviços respetivos, os processos de declaração de utilidade pública de expropriação, bem como todos

Câmara Municipal de Nelas
Largo do Município - 3520-001 Nelas
Tel. 232 941 300
geral@cm-nelas.pt
Fax 232 944 942 / 232 940 899
www.cm-nelas.pt

os que se refiram à gestão de bens do domínio público, a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado; Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de meras averiguações ao Serviço; Efetuar a compilação, atualização e condensação permanente dos regulamentos Municipais de forma a facilitar o seu conhecimento e acesso aos Munícipes; Assegurar a defesa jurídica do Município, com exceção de acções judiciais para as quais seja obrigatória a constituição de advogado; Elaborar as propostas de decisão dos processos de contra-ordenação, praticando para o efeito os actos previstos na lei, no que lhe seja determinado.

Referências B) - Coordenar o sistema informático municipal e a implementação das ações necessárias à sua concretização; Definir a estratégia de arquitectura de sistemas de informação e comunicação da Autarquia e garantir a sua salvaguarda; Assegurar as plataformas tecnológicas que garantam as ações de racionalização e modernização do funcionamento dos serviços municipais; Definir, planear e gerir os projectos informáticos do município, acompanhando o seu planeamento, desenvolvimento e implementação; Participar na implementação de projectos conducentes à modernização administrativa; Gerir a rede de atendimento municipal, incluindo a Loja do Cidadão e Espaços do Cidadão.

Referência C) – Executar tarefas inerentes ao desenvolvimento de projetos de intervenção socioeducativa; Apoio no desenvolvimento das atividades de enriquecimento curricular nos Jardins de Infância e Escolas do 1º ciclo; Participar em projectos de desenvolvimento socioeducativo transversais a diversos serviços do Município; Participar em dinâmicas intergeracionais a desenvolver em colaboração com outros serviços da Autarquia; Executar tarefas inerentes à área de higiene e segurança alimentar; Prestar apoio na promoção da alimentação saudável em projetos de intervenção educativa, em articulação com os restantes serviços; Desenvolver competências e acções que respeitem e incutem hábitos de vida saudável; Prestar apoio no controlo e verificação da necessidade de manutenção de material e equipamentos necessários à confeção das refeições nos Jardins de Infância e Escolas do 1º Ciclo.

Referência D) - Prestar o atendimento digital assistido aos cidadãos; Promover a colaboração entre os diversos serviços representados na Loja de Cidadão/Espaços Cidadão; Garantir o cumprimento do estipulado no Manual de Acolhimento fornecido pela AMA, I.P. e nos documentos regulamentares emitidos pelos serviços; Execução de tarefas administrativas que garantam a articulação entre o Município de Nelas e a AMA, I.P.; Prestar atendimento expedito de modo a que seja prestada informação pronta, clara e precisa.

Referência E) - Elaborar e implementar projetos de desenvolvimento social, em articulação com outras entidades e/ou outros serviços; Colaborar na realização de Planos de Ação do Programa da Rede Social; Proceder à articulação com o Núcleo Executivo e Conselho Local de Ação Social de Nelas; Prestar atendimento e encaminhamento das necessidades dos munícipes identificados; Realizar, aplicar e analisar Inquéritos por questionário e/ou entrevistas de cariz social; Atualizar o Diagnóstico Social do Município; Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Nelas (CPCJ); Executar atividades na área de desenvolvimento pessoal/social com os alunos da Universidade Sénior; Cooperar na execução do Plano de Ação da Igualdade de Género; Cooperar na execução de trabalhos na área da Igualdade numa perspetiva de organização interna e numa vertente externa; Apoiar no desenvolvimento de iniciativas inseridas no Projeto de Combate ao Abondono Escolar e

Câmara Municipal de Nelas
Largo do Município - 3520-001 Nelas
Tel. 232 941 300
geral@cm-nelas.pt
Fax 232 944 942 / 232 940 899
www.cm-nelas.pt

Promoção do Sucesso Educativo; Participar em projetos de dinâmicas intergeracionais promovidos pela Autarquia; Apoiar na dinamização da Loja Solidária.

Referência F) – Proceder ao levantamento, estudo, divulgação e promoção da defesa do património cultural, arquitetónico e artístico do concelho, incluindo o edificado de potencial interesse municipal; Organizar e promover eventos e atividades de natureza cultural e recreativa, bem como de promoção cultural e defesa das origens; Acompanhar as visitas guiadas e identificar novos roteiros turísticos no concelho; Apoiar no levantamento arqueológico e patrimonial do concelho; Promover a recolha de obras bibliográficas relativas à história do Concelho; Colaborar na organização e desenvolvimento de atividades de âmbito cultural que contribuam para o enriquecimento cultural dos cidadãos, através da promoção de eventos e dinâmicas organzidas pelo Município; Participar em dinâmicas intergeracionais organizadas pela Autarquia na área da animação cultural.

Referência G) – Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade patrimonial, quando aplicável; Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente; Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de contratação pública, em articulação com o Serviço de Contratação Pública; Proceder à classificação de documentos e ao registo, mantendo em dia o sistema de contabilidade do município; Conferir os mapas de cobrança de taxas e tarifas de mercados e feiras e emitir as respetivas guias de receita; Conferir a receita das piscinas municipais; Coordenar e controlar toda a atividade financeira, designadamente através do cabimento de verba; Determinar os custos de cada serviço e elaborar estatísticas financeiras necessárias a um efetivo controlo de gestão; Promover à arrecadação de receitas e o pagamento das despesas autorizadas; Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem registos contabilísticos; Manter devidamente atualizados os registos contabilísticos.

Referência H) Prestar apoio executivo na organização do Arquivo Geral e Arquivo Histórico; Promover a identificação, organização e tratamento do acervo documental; catalogar e arquivar todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços; promover a informatização e a digitalização do arquivo, bem como gerir o seu processo de externalização; definir regras de organização e classificação dos arquivos administrativos, intermédio e histórico; Participar em trabalhos de investigação com interesse histórico-cultural.

Referência I) Desenvolver o Sistema Municipal de Informação Geográfica, mantendo e atualizando permanentemente as bases de dados, disponibilizando essa informação para entidades e público em geral; Desenvolver e actualizar normas e procedimentos de criação e actualização da informação geográfica; Promover e assegurar a georreferenciação da informação produzida pelos diferentes serviços da autarquia e a sistematização da informação relativa ao território e às suas infra-estruturas, no âmbito do Sistema de Informação Geográfica; Constituir e gerir uma rede de pontos georreferenciados de apoio à elaboração de levantamentos topográficos ligados à rede geodésica nacional.

Referência J) Estabelecer contacto direto com as empresas do concelho para divulgação de medidas de apoio à contratação, auxiliando na candidatura; Prestar apoio ao emprego em

Câmara Municipal de Nelas
Largo do Município - 3520-001 Nelas
Tel. 232 941 300
geral@cm-nelas.pt
Fax 232 944 942 / 232 940 899
www.cm-nelas.pt

cooperação com o Instituto de Emprego e Formação Profissional; Desenvolver atividades que contribuem para a inserção ou reinserção profissional de desempregados; Prestar apoio à procura ativa de emprego; Dar acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional; Promover a captação e divulgação de ofertas de entidades empregadoras e encaminhamento de candidatos para as mesmas; Colaborar com os Serviços de Recursos Humanos e Saúde no encaminhamento de candidatos para contratos de emprego inserção; Desenvolver atividades que facilitem o acesso à Formação a nível interno em colaboração com os Serviços de Recursos Humanos e Saúde, bem como a nível externo a fim de prevenir a exclusão social e permitir a (re)inserção social; Apoiar administrativamente na criação e constituição de empresas; Divulgar potencialidades económicas do Concelho, com vista à captação de novos investidores; Promover o desenvolvimento económico e social do Concelho e da região de forma ativa e participativa; Prestar informações e apoio ao tecido empresarial do concelho.

Referência K) Acompanhar directamente as crianças nas actividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado, bem como proceder ao controlo das mesmas, promovendo nomeadamente a adoção de atitudes e regras de higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta; Providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didáctico necessário ao desenvolvimento educativo; Zelar pela conservação e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspectiva pedagógica e cívica; Colaborar com os educadores e professores na programação e realização de atividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados; Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da acção educativa e de apoio à família; Efetuar o acompanhamento das crianças nos transportes escolares.

Referência L) 1 posto de trabalho para a área funcional de coveiro – Proceder à abertura e aterro de sepulturas; proceder ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuidar do serviço do cemitério que lhe está distribuído; assegurar a limpeza e conservação das instalações pertencentes ao cemitério; proceder à execução de cargas e descargas; assegurar operações genéricas de manutenção de espaços em conformidade com indicações superiores.

1 posto de trabalho para a área funcional de jardineiro: Proceder à execução de trabalhos de podas e abates/remoção de árvores, palmeiras e arbustros, incluindo trabalhos em altura, trabalhos com utilização de equipamentos mecânicos adequados e equipamentos não mecânicos, sendo responsável pela sua limpeza, afinação, lubrificação e eventual reparação; Efetuar regas, mondas, cortes de relva e prados, sementeiras e plantações; Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos e executar as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, aplicação de tratamentos fitossanitários adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.

2 postos de trabalho para a área funcional de cantoneiro: Proceder à conservação e limpeza de determinados arruamentos e valetas; Comunicar a existência de eventuais aluimentos na via, reparação de bermas e desobstrução de aquedutos, de modo a manter as boas condições de escoamento de águas pluviais; Proceder à remoção de lixos e equiparados, limpeza de sargetas, lavagem de vias públicas e extirpação de ervas.

Câmara Municipal de Nelas
Largo do Município - 3520-001 Nelas
Tel. 232 941 300
geral@cm-nelas.pt
Fax 232 944 942 / 232 940 899
www.cm-nelas.pt

1 posto de trabalho para a área funcional de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais: Manobrar máquinas de movimentação de terras, retroescavadoras, máquinas de rastos e tratores; Conduzir viaturas mistas ou de carga; Proceder à manutenção das máquinas, lubrificando, abastecendo e executando pequenos reparos, para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações; Zelar pela boa conservação do veículo, promovendo a sua lavagem exterior e limpeza interior sempre que necessário.

Referência M) 1 posto de trabalho para a área funcional de serralheiro civil: Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, caldeiras, caixilharias ou outras obras; Interpretar desenhos e outras especificações técnicas; Cortar chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçaricos ou por outros processos; Utilizar diferentes materiais para as obras a realizar tais como: macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de solda e de aquecimento; Enformar chapas e perfilados de pequenas secções; Furar e escariar os furos para os parafusos e rebites; Por vezes, encurvar ou trabalhar de outra maneira chapas e perfilados; Executar a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos rebites e outros processos.
1 posto de trabalho para a área funcional de eletricista: Proceder à instalação, conservação e reparação de circuitos e aparelhagem elétrica; assegurar o cumprimento das disposições legais e exigências técnicas relativas às instalações de que trata; Proceder à localização e determinação de deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for o caso disso, aparelhos de deteção e de medida; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.
1 posto de trabalho para a área funcional de carpinteiro de limpos: Conceber, reparar e conservar trabalhos em madeira ou derivados; Executar trabalhos em madeira, através de moldes que lhe são apresentados; Assentar, montar e acabar os limpos em obras; Transformar e reparar peças a partir de estruturas velhas; Proceder à manutenção de ferragens dos equipamentos municipais e urbanos; Executar serragem de madeira ou derivados; responsabilidade pelo equipamento sob a sua guarda, procedendo, se necessário, à reparação do mesmo.

Referência N) 3 postos de trabalho para a área funcional de jardineiro: Proceder à execução de trabalhos de podas e abates/remoção de árvores, palmeiras e arbustros, incluindo trabalhos em altura, trabalhos com utilização de equipamentos mecânicos adequados e equipamentos não mecânicos, sendo responsável pela sua limpeza, afinação, lubrificação e eventual reparação; Efetuar regas, mondas, cortes de relva e prados, sementeiras e plantações; Cultivar flores, árvores ou outras plantas e semear relvados em parques ou jardins públicos e executar as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação, tais como preparação prévia do terreno, limpeza, rega, aplicação de tratamentos fitossanitários adequados e proteção contra eventuais condições atmosféricas adversas; proceder à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros.
1 posto de trabalho para a área funcional de cantoneiro: Proceder à conservação e limpeza de determinados arruamentos e valetas; Comunicar a existência de eventuais aluimentos na via, reparação de bermas e desobstrução de aquedutos, de modo a manter as boas condições de escoamento de águas pluviais; Proceder à remoção de lixos e equiparados, limpeza de sargetas, lavagem de vias públicas e extirpação de ervas.

Referência O) Assegurar a limpeza e conservação das instalações; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Estabelecer ligações telefónicas para o exterior e transmitir aos

Câmara Municipal de Nelas
Largo do Município - 3520-001 Nelas
Tel. 232 941 300
geral@cm-nelas.pt
Fax 232 944 942 / 232 940 899
www.cm-nelas.pt

serviços as chamadas recebidas; Prestar informações dentro do seu âmbito e proceder ao encaminhamento dos munícipes para o local pretendido e permitido; Registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmiti-los por escrito ou oralmente; Zelar pela conservação do material à sua guarda e se necessário, participar avarias; Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;

Referência P) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições/pedidos internos, através dos materiais existentes em armazém; Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições/pedidos internos dos serviços, de forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém; Rececionar os bens e materiais, procedendo à conferência das guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade; Gerir e implementar medidas que facilitem a receção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação, visando os acessos e movimentação; Proteger os bens de deterioração ou roubo; Registar correta e atempadamente as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém; Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas; Exercer as competências/atribuições em articulação com outros serviços, nomeadamente com o Serviço de Contratação Pública e Serviço de Contabilidade.

Referência Q) Prestar apoio administrativo e elementar ao funcionamento dos Serviços de Recursos Humanos e Saúde; Dar apoio no processamento de vencimentos e suplementos remuneratórios; Apoiar na gestão de processos individuais dos trabalhadores/colaboradores; Gerir o sistema de assiduidade, recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à assiduidade, trabalho suplementar, ajudas de custo e comparticipação na doença; Apoiar administrativamente na resolução de diversos pedidos apresentados; Prestar apoio na tramitação de processos de penhoras, contratos de emprego inserção e outros; Dar apoio administrativo ao Gabinete Médico, no âmbito da Medicina no Trabalho.

Referência R) Prestar apoio administrativo e elementar no funcionamento dos Postos Médicos do Concelho; Proceder à recolha, registo e tratamento de informação, utilizando a comunicação telefónica e escrita; Assegurar o atendimento de utentes e execução de tarefas administrativas; Assegurar a receção e encaminhamento de pedidos e reclamações; Executar o atendimento e encaminhamento de processos de saúde através do registo e manutenção da Plataforma de Dados de Saúde dos Utentes.

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 n.º 1 do artigo 81º da LTFP.

5. Determinação do posicionamento remuneratório

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

Câmara Municipal de Nelas
Largo do Município - 3520-001 Nelas
Tel. 232 941 300
geral@cm-nelas.pt
Fax 232 944 942 / 232 940 899
www.cm-nelas.pt

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

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

6. Requisitos de admissão – ao referido procedimento concursal poderão concorrer as pessoas mencionadas no artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, nomeadamente, as que exercem ou tenham exercido as funções que correspondem ao conteúdo funcional da carreira/categoria a que se candidatam, sem o vínculo jurídico adequado, e que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, reúnam os seguintes requisitos:

6.1 - Requisitos gerais – constantes do artigo 17.º da LTFP:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
b) Ter 18 anos de idade completos;
c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

6.2 - Requisitos específicos – Carta de condução e licenças exigidas para o exercício de função para os postos de trabalho na área funcional de condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.

6.3 - Requisito habilitacional:

Referências A) e B) - Licenciatura – Formação Académica Superior (ao nível da Licenciatura ou especializações posteriores), não se admitindo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referências C) a J) – 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.

Referências K) a R) – 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 34º da LTFP, publicado em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, havendo a possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

7- Outros requisitos: apenas podem ser opositores ao procedimento concursal os(as) candidatos(as), devidamente reconhecidos, que se enquadrem no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários, aprovado pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, nos termos do artigo 5º daquele diploma legal.

8- Candidaturas:

8.1- Prazo para apresentação de candidaturas: 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público e na página electrónica da Autarquia (www.cm-nelas.pt).

Câmara Municipal de Nelas
Largo do Município - 3520-001 Nelas
Tel. 232 941 300
geral@cm-nelas.pt
Fax 232 944 942 / 232 940 899
www.cm-nelas.pt

8.2- Formalização das candidaturas – as candidaturas deverão ser formalizadas, até ao termo do prazo fixado, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na página eletrónica da Autarquia em www.cm-nelas.pt e/ou nos Serviços de Recursos Humanos do Município de Nelas, durante o horário normal de funcionamento, ou remetidas pelo correio, com registo e aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para a Praça do Município, 3520-001 Nelas.

Para todas as referências, o formulário de candidatura deverá ser devidamente preenchido e assinado, dele devendo constar, sob pena de exclusão, os elementos referidos no n.º 1 do artigo 27º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, designadamente:

a) Identificação do procedimento concursal, referenciando o código de oferta Bolsa de Emprego Público (ex: OE0000);
b) Identificação do(a) candidato(a) pelo nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação fiscal, telefone, telemóvel, endereço postal e endereço de correio electrónico, caso exista.

8.3- Documentos que devem acompanhar a candidatura:

O requerimento de candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Curriculum Vitae, datado e assinado;
A formação profissional mencionada no curriculum vitae deverá ser devidamente comprovada por fotocópia simples e legível, sob pena das respectivas formações não serem consideradas.
b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
c) Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar documento comprovativo da mesma.

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

9- Métodos de selecção:

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, são aplicáveis os métodos de selecção de avaliação curricular, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras dos postos de trabalho a concurso e, havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a entrevista profissional de seleção.

Sendo os métodos de selecção utilizados eliminatórios pela ordem enunciada, serão excluídos aqueles que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o seguinte. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do procedimento concursal, e consequente exclusão. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efectuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

OF = AC (80%) + EPS (20%)

em que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

Câmara Municipal de Nelas
Largo do Município - 3520-001 Nelas
Tel. 232 941 300
geral@cm-nelas.pt
Fax 232 944 942 / 232 940 899
www.cm-nelas.pt

Nas situações onde será aplicado o método de avaliação curricular, esta corresponderá a 100 % de classificação, e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

OF = AC (100%)

em que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular.

9.1- Avaliação Curricular (AC) – visa analisar a qualificação dos(as) candidatos(as), designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas.

9.1.1. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes:

- Habilitação académica de base (HA);
- Formação profissional (FP), relevando para o efeito o desempenho das funções inerentes ao posto de trabalho a concurso;
- Experiência profissional (EP), relevando para o efeito o tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso.

9.1.2. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples dos elementos a avaliar, designadamente:

AC = [(HA * 10%) + (FP * 10%) + (EP * 80%)]

9.1.3. Sempre que algum dos documentos apresentados pelos candidatos impossibilite a avaliação de um dos parâmetros relativos à Avaliação Curricular, ser-lhe-á atribuído a nota mínima prevista para esse parâmetro.

9.2- Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – visa avaliar, de forma objectiva e sistemática, a experiência profissional e aspectos comportamentais evidenciados durante a interacção estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente, os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

9.2.1. Serão avaliados os seguintes parâmetros:

a) Conhecimentos e experiência profissional relevantes;
b) Responsabilidade, realização e orientação para 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 selecção 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, sendo o local, data e hora da sua realização atempadamente afixados em local visível e público nas instalações da CMN.

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

9.2.4. Cada entrevista não deverá ter duração superior a 20 minutos.

Câmara Municipal de Nelas
Largo do Município - 3520-001 Nelas
Tel. 232 941 300
geral@cm-nelas.pt
Fax 232 944 942 / 232 940 899
www.cm-nelas.pt

9.2.5. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de selecção equivale à desistência do concurso e serão ainda excluídos aqueles que obtenham uma classificação final inferior a 9,5 valores.

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

11- Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

12- Constituição do Júri:

Referências A) e B)
Presidente – Dra. Célia dos Anjos Pais Amaral Tavares – Coordenadora da Unidade Orgânica de Finanças e Património Municipal;
1º Vogal Efetivo – Dra. Ana Isabel Almeida dos Santos – Coordenadora da Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde;
2º Vogal Efetivo - Dra. Susana Maria Rabaça Teixeira Henriques – Técnica Superior;
1º Vogal Suplente – Dra. Sónia Soares Baptista – Coordendora da Unidade Orgânica de Educação, Cultura e Desporto;
2º Vogal Suplente – Eng.º João Luís Borges Almeida Ferreira – Técnico Superior.

Referência C), F), H)
Presidente – Dra. Sónia Soares Baptista – Coordendora da Unidade Orgânica de Educação, Cultura e Desporto;
1º Vogal Efetivo – Dra. Susana Alexandra Aires Leandro de Almeida Cardoso – Técnica Superior;
2º Vogal Efetivo – Dra. Paula Celeste Lourenço Vitória – Técnica Superior;
1º Vogal Suplente – Dra. Ana Isabel Almeida dos Santos – Coordenadora da Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde;
2º Vogal Suplente – Dra. Isabel Maria de Jesus Rodrigues – Técnica Superior.

Referência D), G) e O)
Presidente – Dra. Célia dos Anjos Pais Amaral Tavares – Coordenadora da Unidade Orgânica de Finanças e Património Municipal;
1º Vogal Efetivo – Dr. Luís Miguel Alves Costa – Técnica Superior;
2º Vogal Efetivo – Dra. Paula Celeste Lourenço Vitória – Técnica Superior;
1º Vogal Suplente – Dra. Isabel Maria de Jesus Rodrigues – Técnica Superior;
2º Vogal Suplente – Eng.º João Luís Borges Almeida Ferreira – Técnico Superior.

Referência E), J), Q) e R)
Presidente – Dra. Ana Isabel Almeida dos Santos – Coordenadora da Unidade Orgânica de Desenvolvimento Social, Emprego e Saúde;
1º Vogal Efetivo – Dra. Isabel Maria de Jesus Rodrigues – Técnica Superior;
2º Vogal Efetivo – Dra. Susana Alexandra Aires Leandro de Almeida Cardoso – Técnica Superior;
1º Vogal Suplente – Dra. Paula Celeste Lourenço Vitória – Técnica Superior;
2º Vogal Suplente – Dra. Célia dos Anjos Pais Amaral Tavares – Coordenadora da Unidade Orgânica de Finanças e Património Municipal.

Câmara Municipal de Nelas
Largo do Município - 3520-001 Nelas
Tel. 232 941 300
geral@cm-nelas.pt
Fax 232 944 942 / 232 940 899
www.cm-nelas.pt

Referência I)
Presidente – Enga. Susana Maria Daniel Abrantes Mesquita – Coordendora da Unidade Orgânica de Projetos, Obras e Ambiente;
1º Vogal Efetivo – Enga. Catarina Inês Mendonça de Figueiredo – Técnica Superior;
2º Vogal Efetivo – Dra. Susana Maria Rabaça Teixeira Henriques – Técnica Superior;
1º Vogal Suplente - Dr. Luís Miguel Alves Costa – Técnica Superior;
2º Vogal Suplente – Eng.º João Luís Borges Almeida Ferreira – Técnico Superior.

Referência K)
Presidente – Dra. Sónia Soares Baptista – Coordendora da Unidade Orgânica de Educação, Cultura e Desporto;
1º Vogal Efetivo – Prof. Luís Manuel Abrantes Pinheiro – Sub-Diretor do Agrupamento de Escolas de Canas de Senhorim;
2º Vogal Efetivo – Prof. João Miguel Guerra Cabral Neves – Sub-Diretor do Agrupamento de Escolas de Nelas;
1º Vogal Suplente – Dra. Susana Alexandra Aires Leandro de Almeida Cardoso – Técnica Superior;
2º Vogal Suplente – Dra. Paula Celeste Lourenço Vitória – Técnica Superior.

Referência L), M), N) e P)
Presidente – Enga. Susana Maria Daniel Abrantes Mesquita – Coordendora da Unidade Orgânica de Projetos, Obras e Ambiente;
1º Vogal Efetivo – Enga. Catarina Inês Mendonça de Figueiredo – Técnica Superior;
2º Vogal Efetivo – Dra. Susana Maria Rabaça Teixeira Henriques – Técnica Superior;
1º Vogal Suplente – Eng.º João Luís Borges Almeida Ferreira – Técnico Superior;
2º Vogal Suplente – Eng.º Nuno Miguel Conceição Carreira – Técnico Superior.

13- De acordo com o disposto no nº 7 do artigo 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, há lugar a audiência de interessados após aplicação de todos os métodos de seleção e antes de proferida a decisão final.

14- De acordo com o n.º 8 do artigo 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, as notificações no âmbito dos procedimentos concursais são preferencialmente efetuadas por correio eletrónico.

15- As listas de ordenação final dos candidatos, após homologação, serão afixadas em local visível e público nas instalações dos Paços do Município de Nelas, disponibilizadas no sítio da internet do Município, em www.cm-nelas.pt, sendo publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação da 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- Para efeitos de admissão ao procedimento concursal, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência devem declarar, quando formalizarem a sua candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência.

Câmara Municipal de Nelas
Largo do Município - 3520-001 Nelas
Tel. 232 941 300
geral@cm-nelas.pt
Fax 232 944 942 / 232 940 899
www.cm-nelas.pt

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.

Nelas, 3 de maio de 2018. O Presidente da Câmara Municipal de Nelas, *Dr. José Borges da Silva.*

Câmara Municipal de Nelas
Largo do Município - 3520-001 Nelas
Tel. 232 941 300
geral@cm-nelas.pt
Fax 232 944 942 / 232 940 899
www.cm-nelas.pt