



MUNICÍPIO DE SANTA COMBA DÃO  
CÂMARA MUNICIPAL  
Contribuinte N.º 506 637 441

**Procedimentos concursais para a constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários (Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro)**

1- Para os efeitos consignados no n.º4, do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e nos termos do meu despacho datado de 26 de abril de 2018, torna-se público que se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)) e na página eletrónica do Município de Santa Comba Dão [www.cm-santacombadao.pt](http://www.cm-santacombadao.pt) os procedimentos concursais comuns abaixo indicados, no âmbito do Programa de Regularização dos Vínculos Precários, estabelecidos pela Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, para ocupação de vários postos de trabalho na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, previstos e não ocupados no mapa de pessoal deste Município.

2 – O presente procedimento foi precedido de deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária realizada de 10/04/2018, na qual foi reconhecida a situação de exercício de funções que satisfazem necessidades permanentes e sem vínculo jurídico adequado, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 2.º e no n.º 2 do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

3-A Assembleia Municipal de Santa Comba Dão aprovou a alteração ao Mapa de Pessoal do ano de 2018, tendo em vista a inclusão dos postos de trabalho a regularizar no âmbito do programa acima mencionado, na sua sessão ordinária realizada no dia 20 de abril de 2018.

4-O presente procedimento rege-se pelas disposições contidas, nomeadamente, nos seguintes diplomas legais: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante designada por LTFP) e Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro (doravante designada por Portaria), alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

5 - Postos de Trabalho:

5.1 – Na categoria de **Técnico Superior**, da carreira de Técnico Superior,

**Ref. a)** 1 (um) posto de trabalho na carreira e categoria de Técnico Superior, para desempenhar funções na subunidade Serviços Administrativos, pertencente à Divisão Administrativa, Económica e Financeira.

5.2 - Na categoria de **Assistente Operacional**, da carreira de Assistente Operacional, nas seguintes áreas de atividade:

**Ref. b)** 6 (seis) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (auxiliar de ação





Educativa) para desempenhar funções na subunidade Educação, pertencente à Divisão de desenvolvimento Social e Humano;

**Ref. c)** 3 (três) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de serviços gerais) para desempenhar funções na subunidade Serviços Administrativos, pertencente à Divisão Administrativa, Económica e Financeira;

**Ref. d)** 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, para desempenhar funções na subunidade Obras de Administração Direta, pertencente à Divisão de Obras Municipais, Urbanismo e Ambiente;

**Ref. e)** 3 (três) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional para desempenhar funções na subunidade Manutenção de Espaços Verdes e Cemitério, pertencente à Divisão de Obras Municipais, Urbanismo e Ambiente;

**Ref. f)** 2 (dois) postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, para desempenhar funções na subunidade Gestão de Resíduos e Higiene Pública, pertencente à Divisão de Obras Municipais, Urbanismo e Ambiente.

6 - Caracterização dos postos de trabalho - As funções constantes no anexo referido no n.º 2) do artigo 88.º da LTFP, para as categorias referidas, bem como as que a seguir se descrevem:

**Ref. a)** Elaborar pareceres que fundamentem a aquisição de documentação histórica relativa à gestão e atividades da Câmara Municipal; estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos; avaliar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural; elaborar instrumentos de acesso à documentação tais como guias, inventários, catálogos e índices; promover ações de difusão a fim de tornar acessíveis as fontes; prestar serviços de apoio técnico, consultoria e pesquisas; apoiar os serviços municipais, nomeadamente o Posto de Turismo, no âmbito das suas atribuições e competências; participar na programação da divulgação Cultural, nomeadamente através de atividades do turismo cultural; estudar, planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e ou científica, na área do turismo, que fundamentem e preparem a decisão superior e no prosseguimento das suas funções deverá possuir boa comunicação para acolhimento e atendimento ao público, particularmente nos espaços e equipamentos municipais destinados a fins turísticos ou, ainda, na realização de visitas guiadas, assim como o domínio de línguas estrangeiras.

**Ref. b)** Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos durante o período de funcionamento da escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo; providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como o material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento dos serviços; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar, assim como as tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos refeitórios e bibliotecas escolares; efetuar, no interior e exterior tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços; prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

**Ref. c)** Assegura a limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas;

realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual, exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

**Ref. d)** Intervir na conservação corrente das infraestruturas urbanísticas e edifícios municipais, incluindo a habitação social património da autarquia; executar os trabalhos de construção, beneficiação e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

**Ref. e)** Promover a arborização de espaços públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies adequadas às condições climatéricas; assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes; promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração; promover a eliminação de vegetação espontânea que surja nos espaços públicos; zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

**Ref. f)** Assegurar a limpeza das vias e espaços públicos, sarjetas e sumidouros; dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene pública e exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

7 - Âmbito do recrutamento: O presente recrutamento efetua-se de entre pessoas que exerçam ou tenham exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional de carreiras gerais e que satisfaçam necessidades permanentes da Câmara Municipal de Santa Comba Dão, com sujeição ao poder hierárquico, à disciplina ou à direção dos serviços, sem vínculo jurídico adequado, ao abrigo do regime estabelecido na Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

8 - Local de trabalho: área do Município de Santa Comba Dão;

9 - Requisitos de admissão: Podem candidatar-se ao procedimento concursal, as pessoas mencionadas no n.º 7 do presente aviso que, até à data limite para apresentação das candidaturas, reúnam cumulativamente, sob pena de exclusão, os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP e conforme disposto no n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro e que são:

- 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.

10 - Requisito habilitacional:

Ref. a) - Licenciatura em Línguas e Literaturas Modernas;

Ref. b),c),d),e),f) - Escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento dos candidatos.

11- Posicionamento remuneratório - 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, ou a 2.ª posição remuneratória da categoria única da carreira geral de técnico superior, sendo que para a:

Ref.a) – A 2ª posição remuneratória/nível 15, da TRU da categoria de Técnico Superior a que corresponde a remuneração base mensal de 1,201,48€.

Ref. b),c),d),e),f)- A 1ª posição remuneratória/nível 1 da TRU da categoria de Assistente Operacional a que corresponde o montante da remuneração mínima mensal, de 580,00€.

12- Formalização e apresentação das candidaturas:

12.1 – Nos termos da conjugação dos artigos 27.º e 51.º da Portaria, as candidaturas deverão ser formalizadas, obrigatoriamente e sob pena de exclusão, através de formulário tipo, devidamente assinado, que se encontra disponível no serviço de Recursos Humanos ou em [www.cm-santacombadao.pt](http://www.cm-santacombadao.pt), com a indicação da referência do posto de trabalho a que se candidata.

12.2 – De acordo com o n.º 8 do art.º 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, as candidaturas são preferencialmente efetuadas por via eletrónica para o endereço [geral@cm-santacombadao.pt](mailto:geral@cm-santacombadao.pt).

12.3 – A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos, são os constantes no formulário de candidatura.

12.4 – A apresentação das candidaturas pode ainda ser efetuada pessoalmente na serviço de Recursos Humanos, no Edifício dos Paços do Concelho, dentro do horário de atendimento ou através de correio registado com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado, para Câmara Municipal de Santa Comba Dão, Largo do Município nº13, 3440-337 Santa Comba Dão.

13 – A apresentação das candidaturas deve ser acompanhada, obrigatoriamente, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Documento comprovativo das habilitações literárias;

b) Currículo Vitae detalhado.

14- **MÉTODOS DE SELEÇÃO**: Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, é aplicável como método de seleção a 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.

14.1 - **Avaliação curricular (AC)**: visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e o tipo de funções exercidas. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, e que são os seguintes: habilitações académicas, formação profissional e experiência profissional.

14.2 - **Entrevista Profissional de Seleção(EPS)**: visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o júri e o entrevistado, diretamente relacionados com o exercício da função, nomeadamente os relacionados

com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

14.3 - A valoração e classificação final - Nos termos do artigo 34.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, a ordenação final será obtida numa escala de 0 a 20 valores.

15 - 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, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitados, por escrito.

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

17 - Caso seja aplicável o método Entrevista Profissional de Seleção, os candidatos serão convocados através de notificação do dia, hora e local, para a sua realização.

18 - A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente e disponibilizada eletronicamente em [www.santacombadao.pt](http://www.santacombadao.pt) e afixada em local visível e público das instalações do Edifício dos Paços do Concelho.

19 - Há lugar a audiência dos interessados após aplicação de todos os métodos de seleção e antes de ser proferida a decisão final, conforme o n.º 7 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

20 - Em caso de igualdade de valoração na ordenação final dos candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º do anexo da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril.

21 - A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é publicada na 2.ª série do Diário da República, afixada em local visível e público das instalações do Edifício dos Paços do Concelho e disponibilizada na sua página eletrónica, nos termos do n.º 6 do art.º 36 da Portaria referida.

22 - Composição e identificação do Júri:

**Ref.a) Presidente:** Alcídia Maria Prata de Oliveira Silva, Técnica Superior

**Vogais efetivos:** Inês Maria Varela Matos, Técnica Superior que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos e Anabela Dias Mateus, Técnica Superior

**Vogais Suplentes:** Maria Eugénia Pereira dos Santos de Matos e Ivone Alves de Oliveira Pais Ferraz ambas Coordenadoras Técnicas

**Ref.b) Presidente:** Armando José Varela de Sousa, Técnico Superior

**Vogais efetivos:** Tânia Maria de Jesus Ricardo, Técnica Superior que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Anabela Dias Mateus, Técnica Superior

**Vogais Suplentes :** Elizabete Costa de Almeida, Técnica Superior e Maria Goreti Andrade Lourenço, Assistente Técnica

**Ref.c) Presidente:** Alcídia Maria Prata de Oliveira Silva, Técnica Superior

**Vogais efetivos:** Ivone Alves de Oliveira Pais Ferraz, Coordenadora Técnica que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos e Anabela Dias Mateus, Técnica Superior

**Vogais Suplentes :** Maria Eugénia Pereira dos Santos de Matos, Coordenadora Técnica e Ana Paula Andrade Lourenço, Assistente Técnica

**Ref.d) Presidente:** José Alexandre Canotilho Lage, Técnico Superior

**Vogais efetivos:** Hélder Francisco Branquinho de Matos, Encarregado Operacional que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Anabela Dias Mateus, Técnica Superior

**Vogais Suplentes:** Francisco Inácio Ferreira Mendes e Rui Fernando Gonçalves Queimada, ambos Técnicos Superiores.

**Ref.e) e f) Presidente:** Sandra Filomena Isidoro da Silva, Técnica Superior

**Vogais efetivos:** António José da Costa Gomes, Encarregado Operacional que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Anabela Dias Mateus, Técnica Superior

**Vogais Suplentes :** Francisco Inácio Ferreira Mendes e Rui Fernando Gonçalves Queimada, ambos Técnicos Superiores.

23 – Em tudo o que não esteja expressamente previsto no presente aviso, os procedimentos regem-se pelas disposições da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, LTFP e da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro.

24 – Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Estes devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de deficiência e o tipo de deficiência.

25 – 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.

26 – Nos termos do disposto no n.º 4 do art.º 10 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 de Santa Comba Dão, [www.cm-santacombadao.pt](http://www.cm-santacombadao.pt)

Paços do Município de Santa Comba Dão, 09 de maio de 2018.

O Presidente da Câmara Municipal,

  
Leonel José Antunes Gouveia