

Aviso

Procedimentos concursais de caráter urgente 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 aprovada pela Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro

1 - Torna-se público que, nos termos previstos do artigo 10.º da Lei 112/2017 de 29 de dezembro e no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril, por Proposta do senhor Presidente da Câmara Municipal de Gavião de 21 de fevereiro de 2018 e da Assembleia Municipal em sessão de 23 de fevereiro de 2018, se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicitação do aviso na BEP e na página eletrónica desta Autarquia, nove procedimentos concursais, para o preenchimento de onze postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Gavião, correspondentes às seguintes carreiras e categorias:

Referência A) - Um lugar de Técnico Superior, na área de Gestão, no serviço de Contabilidade e Finanças, para desempenhar as funções descritas no anexo à Lei de Trabalho em Funções Públicas aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho, adiante designada por LTFP, bem como o previsto no artigo 20.º do Anexo I do Regulamento de Estrutura e Organização dos Serviços Municipais;

Referência B) - Um lugar de Técnico Superior, na área do Direito, no serviço de Contra-ordenações, Execuções Fiscais, Contencioso e Apoio Jurídico, para desempenhar as funções descritas no anexo à LTFP, bem como o previsto no artigo 15.º do Anexo I do Regulamento de Estrutura e Organização dos Serviços Municipais;

Referência C) - Dois lugares de Assistente Operacional na área habilitacional de telefonista no serviço de Taxas Licenças, Expediente Geral e Arquivo, para desempenhar as funções descritas no anexo à LTFP, bem como o previsto no artigo 14.º do Anexo I do Regulamento de Estrutura e Organização dos Serviços Municipais;

Referência D) - Um lugar de Assistente Operacional para a Piscina Municipal do serviço de Cultura Desporto e Recreio, para desempenhar as funções descritas no anexo à LTFP, bem como o previsto no artigo 12.º do Anexo I do Regulamento de Estrutura e Organização dos Serviços Municipais;

Referência E) - Dois lugares de Assistente Operacional para o Núcleo Museológico das Mantas e Tapeçarias de Belver do serviço de Cultura Desporto e Recreio, para desempenhar as funções descritas no anexo à LTFP, bem como o previsto no artigo 12.º do Anexo I do Regulamento de Estrutura e Organização dos Serviços Municipais;

Referência F) - Um lugar de Assistente Operacional para a Biblioteca Municipal do serviço de Cultura Desporto e Recreio, para desempenhar as funções descritas no anexo à LTFP, bem como o previsto no artigo 12.º do Anexo I do Regulamento de Estrutura e Organização dos Serviços Municipais;

Referência G) - Um lugar de Assistente Operacional, na área habilitacional de Pintor no serviço de Obras Municipais e Fiscalização, para desempenhar as funções descritas no anexo à LTFP, bem como o previsto no artigo 26.º do Anexo I do Regulamento de Estrutura e Organização dos Serviços Municipais;

Referência H) - Assistente Operacional, na área habilitacional de Serralheiro no serviço de Higiene, Salubridade Pública, Saneamento e Outros, para desempenhar as funções descritas

128

- no anexo à LTFP, bem como o previsto no artigo 31.º do Anexo I do Regulamento de Estrutura e Organização dos Serviços Municipais;
- Referência I) - Assistente Operacional, na área habilitacional de Calceteiro, no serviço de Obras Municipais e Fiscalização, para desempenhar as funções descritas no anexo à LTFP, bem como o previsto no artigo 26.º do Anexo I do Regulamento de Estrutura e Organização dos Serviços Municipais;
- 2 - Nos termos do n.º 2 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o procedimento concursal tem caráter de urgente, prevalecendo as funções próprias de júri sobre quaisquer outras;
 - 3 - O local de trabalho: Área do Município de Gavião e outras para onde seja necessário efetuar deslocações;
 - 4 - Determinação do posicionamento remuneratório: de acordo com o artigo 12.º da Lei 112/2017, de 29 de dezembro a posição remuneratória a atribuir será:
 - 4.1. Referências A) e B) 2.ª posição remuneratória da categoria única da carreira de Técnico Superior, nível 15 da Tabela Remuneratória Única a que corresponde a remuneração de 1.201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos);
 - 4.2. Referências C) a I) 1.ª posição remuneratória categoria e carreira de Assistente Operacional, nível 1 da Tabela Remuneratória Única a que corresponde a remuneração de 580,00€ (quinhentos e oitenta euros).
 - 5 - Âmbito do recrutamento: o recrutamento será efetuado de entre os candidatos notificados ao abrigo do n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro, que exerçam, ou tenham exercido funções, que correspondam ao conteúdo funcional dos postos de trabalho a concurso, com sujeição ao poder hierárquico, à disciplina ou à direção dos serviços, sem vínculo adequado e que satisfaçam necessidades permanentes do Município, nos termos definidos no artigo 3.º da mesma Lei;
 - 6 - Requisitos de admissão: os previstos no artigo 17.º da LTFP, conforme disposto no n.º 2 do artigo 8.º da Lei n.º 112/2017 de 29 de dezembro:
 - 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) Cumprimentos das leis de vacinação obrigatória.
 - 7 - Requisitos habilitacionais:
 - 7.1. Referência A): Licenciatura em Gestão, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP;
 - 7.2. Referência B): Licenciatura em Direito, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP;

- 7.3. Referências C) a I): Escolaridade mínima obrigatória (exigida de acordo com a idade), nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nos seguintes termos:
- 4.ª classe do ensino primário para os candidatos nascidos até 31 de dezembro de 1966;
 - Seis anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1967;
 - Nove anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 1 de janeiro de 1981;
- 7.4. De acordo com o previsto no n.º 2 do artigo 34.º da Lei 35/2014, de 20 de junho o nível habilitacional exigido para os procedimentos das referências C) a I), poderá ser substituído por formação ou experiência profissional devidamente comprovada.
- 8 - Outros requisitos: apenas podem ser opositores aos procedimentos concursais os candidatos, devidamente reconhecidos, que se enquadrem no âmbito do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários, conforme o previsto no artigo 5.º da Lei 112/2017, de 29 de dezembro;
- 9 - Formalização das candidaturas: a candidatura deverá ser em suporte de papel, mediante formulário de candidatura, de utilização obrigatória disponível no site oficial da Câmara Municipal de Gavião (www.cm-gaviao.pt), em Serviços Municipais/Divisão Financeira/[Recursos Humanos](#)/Procedimentos Concurais/Formulário de Candidatura a Procedimentos Concurais, acompanhada dos seguintes documentos:
- Formulário, devidamente preenchido, com a identificação do procedimento concursal a que se candidata, identificação do candidato, número de identificação civil e fiscal, endereço postal e eletrónico, caso exista;
 - Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos da experiência ou formação profissional que nele constem;
 - Cópia do certificado de habilitações literárias;
 - Quaisquer elementos que os candidatos entendam ser relevantes para apreciação do seu mérito.
- 9.1. Os candidatos deverão preencher devidamente o formulário de candidatura, identificando o posto de trabalho pretendido, pela inclusão da referência e designação mencionadas no ponto 1 do presente aviso;
- 9.2. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos legalmente exigidos, que impossibilitem a admissão ou avaliação dos candidatos, determina a sua exclusão dos procedimentos, nos termos da alínea a) do n.º 9 do artigo 28.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;
- 9.3. As candidaturas podem ser apresentadas presencialmente, ou remetidas pelo correio (endereço ao Presidente da Câmara Municipal de Gavião, Largo do Município, 6040-102 Gavião), sob registo, com aviso de receção, expedida até ao termo do prazo fixado no presente aviso;
- 9.4. Não serão aceites candidaturas enviadas por via eletrónica.
- 10 - Para aplicação dos métodos de seleção e respetivos parâmetros, quando aplicável, apenas serão considerados os fatos e elementos devidamente documentados;

11 -A apresentação de documentos falsos determina a exclusão do candidato, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal;

12 -Métodos de seleção:

12.1. Nos casos em que exista apenas um opositor ao concurso, nos termos do n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, será aplicável o método de seleção de avaliação curricular;

12.2. Para os postos de trabalho onde sejam opositores mais de um candidato serão aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS). Sendo os métodos utilizados eliminatórios pela ordem enunciada, sendo excluídos aqueles que obtenham uma classificação final inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o seguinte;

12.3. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do procedimento concursal, e consequente exclusão. A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento será efetuada numa escala de 0 a 20 valores e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = AC \times 0,70 + EPS \times 0,30$$

Em que: CF – Classificação Final; AC – Avaliação Curricular; EPS – Entrevista Profissional de Seleção

12.4. Nas situações em que seja apenas aplicada a Avaliação Curricular esta corresponderá a 100% da classificação final;

12.5. Avaliação Curricular, expressa numa escala de 0 a 20 valores, a classificação resultará da média aritmética simples das classificações atribuídas aos seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

- a) Habilitação académica, ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- b) A formação profissional, considerando as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- c) A experiência profissional relevando o tempo de exercício das funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso;

12.6. A entrevista profissional de seleção terá a duração máxima de 20 minutos, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, visando avaliar de forma objetiva e sistemática, a motivação para a função, sentido crítico, expressão e fluências verbais, capacidade para objetivos organizacionais e enquadramento funcional e conhecimentos dos candidatos quanto à estrutura organizacional do Município de Gavião e quanto à Pública Local, bem como a qualidade dos conhecimentos possuídos e adquiridos através do efetivo exercício das diversas funções que tenham desempenhado;

12.7. Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, respetiva ponderação e grelha classificativa constam das atas de reunião dos júris dos procedimentos concursais, que serão facultadas aos candidatos que as solicitarem.

13 -Composição e identificação do júri dos procedimentos concursais:

Referência A) Técnico Superior, na área de Gestão:

- Presidente: Sandra Cristina Serrano Simões, Chefe da Divisão Financeira do Município de Gavião;
- Vogais Efetivos: Ivone C. Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos; Duarte Miguel Gaio Ferreira, Técnico Superior de Recursos Humanos do Município de Gavião;
- Vogais Suplentes: Ana Luísa Baldeiras Antunes Neves, Técnica Superior de Arquitetura do Município de Gavião e Eva Branquinho Neves Churro, Técnica Superior de Psicologia do Município de Gavião.

Referência B) Técnico Superior de Direito:

- Presidente: Sandra Cristina Serrano Simões, Chefe da Divisão Financeira do Município de Gavião;
- Vogais Efetivos: Ivone C. Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos; Duarte Miguel Gaio Ferreira, Técnico Superior de Recursos Humanos do Município de Gavião;
- Vogais Suplentes: Ana Luísa Baldeiras Antunes Neves, Técnica Superior de Arquitetura do Município de Gavião e Eva Branquinho Neves Churro, Técnica Superior de Psicologia do Município de Gavião.

Referência C) Assistente Operacional na área Habilitacional de Telefonista:

- Presidente: Sandra Cristina Serrano Simões, Chefe da Divisão Financeira do Município de Gavião;
- Vogais Efetivos: Ivone C. Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos; Duarte Miguel Gaio Ferreira, Técnico Superior de Recursos Humanos do Município de Gavião;
- Vogais Suplentes: Ana Luísa Baldeiras Antunes Neves, Técnica Superior de Arquitetura do Município de Gavião e Ducília Maria Marques Roque Heitor, Coordenadora Técnica do Serviço de Recursos Humanos do Município de Gavião.

Referência D) Assistente Operacional para a Piscina Municipal:

- Presidente: Jorge Elísio Sequeira Lima, Técnico Superior de Desporto do Município de Gavião;
- Vogais Efetivos: Ivone C. Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos; Duarte Miguel Gaio Ferreira, Técnico Superior de Recursos Humanos do Município de Gavião;
- Vogais Suplentes: Sandra Cristina Serrano Simões, Chefe da Divisão Financeira do Município de Gavião e Ducília Maria Marques Roque Heitor, Coordenadora Técnica do Serviço de Recursos Humanos do Município de Gavião.

128

Referência E) Assistente Operacional para o Núcleo Museológico das Mantas e Tapeçarias de Belver:

- Presidente: Sandra Cristina Serrano Simões, Chefe da Divisão Financeira do Município de Gavião;
- Vogais Efetivos: Ivone C. Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos; Sílvia Tibúrcio da Palma, Adjunta do Gabinete de Apoio ao Presidente do Município de Gavião;
- Vogais Suplentes: Ana Luísa Baldeiras Antunes Neves, Técnica Superior de Arquitetura do Município de Gavião e Ducilia Maria Marques Roque Heitor, Coordenadora Técnica do Serviço de Recursos Humanos do Município de Gavião.

Referência F) Assistente Operacional para a Biblioteca Municipal:

- Presidente: Sandra Cristina Serrano Simões, Chefe da Divisão Financeira do Município de Gavião;
- Vogais Efetivos: Ivone C. Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos; Duarte Miguel Gaio Ferreira, Técnico Superior de Recursos Humanos do Município de Gavião;
- Vogais Suplentes: Ana Luísa Baldeiras Antunes Neves, Técnica Superior de Arquitetura do Município de Gavião e Ducilia Maria Marques Roque Heitor, Coordenadora Técnica do Serviço de Recursos Humanos do Município de Gavião.

Referência G) Assistente Operacional na área habilitacional de Pintor;

- Presidente: Firmino Rodrigues Espadinha, Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos do Município de Gavião;
- Vogais Efetivos: Ivone C. Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos; Duarte Miguel Gaio Ferreira, Técnico Superior de Recursos Humanos do Município de Gavião;
- Vogais Suplentes: Carlos Miguel Pereira Agostinho e Paulo Jorge Batista Calado, Encarregados Operacionais do Município de Gavião.

Referência H) Assistente Operacional na área habilitacional de Serralheiro:

- Presidente: Firmino Rodrigues Espadinha, Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos do Município de Gavião;
- Vogais Efetivos: Ivone C. Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos; Duarte Miguel Gaio Ferreira, Técnico Superior de Recursos Humanos do Município de Gavião;
- Vogais Suplentes: Carlos Miguel Pereira Agostinho e Paulo Jorge Batista Calado, Encarregados Operacionais do Município de Gavião.



Referência I) Assistente Operacional na área habilitacional de Calceteiro:

- Presidente: Firmino Rodrigues Espadinha, Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos do Município de Gavião;
- Vogais Efetivos: Ivone C. Pereira da Silva, Técnica Superior de Recursos Humanos da Comunidade Intermunicipal do Alto Alentejo, que substituirá a presidente nas suas faltas e impedimentos; Duarte Miguel Gaio Ferreira, Técnico Superior de Recursos Humanos do Município de Gavião;
- Vogais Suplentes: Carlos Miguel Pereira Agostinho e Paulo Jorge Batista Calado, Encarregados Operacionais do Município de Gavião.

- 14 -A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, afixada nas instalações da Câmara Municipal e disponível na sua página eletrónica em www.cm-gaviao.pt, sendo os candidatos aprovados em cada método convocados para a realização do seguinte através de uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril;
- 15 -De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 30.º da Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do referido artigo, para a realização da audiência dos interessados;
- 16 -A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada nas instalações da Câmara Municipal e disponível na sua página eletrónica em www.cm-gaviao.pt, sendo ainda publicado um aviso no *Diário da República*;
- 17 -Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 35º da portaria nº 83 – A/2009, de 22 de Janeiro com as alterações introduzidas pela Portaria nº 145-A/2011 de 6 de Abril;
- 18 -Quota de emprego para candidatos com deficiência – procede-se nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro;
 - 18.1. 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, quanto formalizarem a sua candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência;
- 19 -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 a e qualquer forma de discriminação.

Gavião, 8 de março de 2018

O Presidente da Câmara


José Fernando da Silva Pio