

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201804/0467
Tipo Oferta: Procedimento Concursal de Regularização
Estado: Activa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Tábua
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional
Grau de Complexidade: 1
Remuneração: 580,00€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

-Assegurar o bom funcionamento das várias instalações culturais;
-Assegurar o atendimento ao público que se dirige diariamente às várias instalações culturais, prestando-lhes todas as informações necessárias dentro do âmbito das suas competências;
-Assegurar a limpeza e manutenção das várias instalações culturais, bem como de todo o seu equipamento, comunicando estragos e extravios;
-Prestar assistência aos utentes em situações de primeiros socorros e, providenciar, caso seja necessário, o contacto com as autoridades de emergência médica;
-Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
-Abrir e fechar portas, portões, janelas, desligar e ligar os sistemas de aquecimento e climatização.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Sem Relação Jurídica de Emprego Público - Reconhecimento de Vínculo Precário

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou 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 indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: DISPENSADA, nos termos do n.º1 do artigo 9.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro

Habilitação Literária: 4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Tábua	3	Largo da Câmara		3420308 TÁBUA	Coimbra	Tábua

Total Postos de Trabalho: 3

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Formação	Grande Grupo	Área de Estudo	Área de Educação e Formação	Programas/ conteúdos
4º Ano (nascidos até 31/12/1966); 6º Ano (nascidos entre 01/01/1967 até 31/12/1980); 9º Ano (nascido a partir de 01/01/1981)	Desconhecido ou não especificado			

Outros Requisitos: Serviços Gerais - Biblioteca Municipal e Centro Cultural de Tábua

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Via e-mail: programa.precarios@cm-tabua.pt / Via CTT: Praça da República 3420 -308 Tábua

Contacto: Telefone: 235410340 / e-mail: programa.precarios@cm-tabua.pt

Data Publicitação: 2018-04-13

Data Limite: 2018-04-30

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Para efeitos do disposto do nº 4, do artº 10º, da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, nos termos do meu Despacho nº 9/RH/2018, de 16 de março, faz-se público que, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da presente publicação, vários procedimentos concursais comuns, no âmbito do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários, estabelecido pela Lei nº 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 (relação jurídica de emprego por tempo indeterminado), previstos no nosso Mapa de Pessoal de 2018. 1. Postos de trabalho: Ref. a) Carreira de Especialista de Informática, na categoria de Especialista de Informática do Grau 1, Nível 2 – 1 posto de trabalho; Ref. b) Carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Administração e Finanças – 1 posto de trabalho; Ref. c) Carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Ciências da Comunicação – 1 posto de trabalho; Ref. d) Carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Economia – 1 posto de trabalho; Ref. e) Carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Engenharia Civil – 1 posto de trabalho; Ref. f) Carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Direito – 1 posto de trabalho; Ref. g) Carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Gestão – 1 posto de trabalho; Ref. h) Carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Psicologia – 1 posto de trabalho; Ref. i) Carreira e categoria de Técnico Superior, na área de Serviço Social – 2 postos de trabalho; Ref. j) Carreira e categoria de Assistente Técnico, na área Administrativa – 1 posto de trabalho; Ref. k) Carreira e categoria de Assistente Operacional, na área de Cantoneiro de Limpeza – 10 postos de trabalho; Ref. l) Carreira e categoria de Serviços Gerais, na área de Serviços Gerais – 1 posto de trabalho; Ref. m) Carreira e categoria de Serviços Gerais, na área de Serviços Gerais – 3 postos de trabalho; Ref. n) Carreira e categoria de Serviços Gerais, na área de Serviços Gerais – 18 postos de trabalho. 2. Prazo de validade: Os presentes concursos são válidos para o preenchimento dos referidos postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Tábua, e constituem reserva de recrutamento nos termos do nº 1, do artº 40º, da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, com a validade prevista no seu nº 2. 3. Local de trabalho: Área do Município de Tábua. 4. Caracterização dos postos de trabalho: Ref. a) • Unidade Orgânica: Unidade dos Serviços Integrados da Presidência; • Atribuições e competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para a Unidade dos Serviços Integrados da Presidência, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2018, a saber: - Desempenhar funções de

conceção e aplicação em qualquer das seguintes áreas: Gestão e arquitetura de sistemas de informação; Infraestruturas tecnológicas; Engenharia de Software; - Manter e gerir o parque informático de todos os edifícios e instalações sob a alçada do Município de Tábua; - Garantir o bom funcionamento das redes de informação e telecomunicações do Município; - Prestar a assistência técnica necessária e imprescindível aos vários trabalhadores no âmbito dos equipamentos informáticos, telecomunicações e similares; - Manter e atualizar os conteúdos constantes na página eletrónica oficial do Município; - Manter e atualizar os programas informáticos tidos como necessários para o normal desenvolvimento das atividades do Município; - Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada; - Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores dos equipamento informáticos; - Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos. Ref. b) • Unidade Orgânica: Recursos Humanos, pertencente à Divisão Administrativa e Financeira; • Atribuições e competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para a subunidade de Recursos Humanos, pertencente à Divisão Administrativa e Financeira, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2018, a saber: - Aferir as necessidades de formação profissional, avaliando as exigências impostas a cada posto de trabalho, promovendo as necessárias adaptações e ações de formação; - Elaborar o plano anual de formação, e o relatório anual de avaliação da formação; - Assegurar os atos administrativos inerentes à celebração e cessação da relação jurídica de emprego público; - Preparar os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão, na área dos recursos humanos; - Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social. Ref. c) • Unidade Orgânica: Unidade dos Serviços Integrados da Presidência; • Atribuições e competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para a Unidade dos Serviços Integrados da Presidência, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2018, a saber: - Elaborar e redigir notícias para inserção na página eletrónica oficial do Município de Tábua e para remessa aos órgãos de comunicação social; - Proceder à divulgação das iniciativas do Município de Tábua na Agenda Online e na página de Facebook do Município de Tábua; - Elaborar e redigir conteúdos para o Boletim Municipal do Município de Tábua; - Preparar e remeter Notas de Imprensa aos órgãos de comunicação social; - Acompanhar e promover as iniciativas e eventos sociais, desportivos e culturais do Município de Tábua; - Recolher imagens fotográficas e de vídeo das iniciativas e eventos sociais, desportivos e culturais do Município de Tábua; - Recolher e arquivar notícias relativas ao Município de Tábua, emitidas pelos órgãos de comunicação social; - Apoiar o planeamento e organização de iniciativas promocionais de interesse para o Município. Ref. d) • Unidade Orgânica: Unidade dos Serviços Integrados da Presidência; • Atribuições e competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para a Unidade dos Serviços Integrados da Presidência, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2018, a saber: - Assegurar a definição dos parâmetros anuais da contabilidade custos; - Efetuar o lançamento de custos previsionais; - Apurar o custo/hora da mão-de-obra direta e máquinas; - Efetuar a conciliação e conferência de movimentos de custos previsionais; - Elaborar o relatório anual da contabilidade de custos; - Controlar as entradas e saídas de combustível para as máquinas em administração direta; - Implementação da Contabilidade de Gestão, decorrente da entrada em vigor do SNC – AP (Sistema de Normalização Contabilística da Administração Pública); - Apoio e acompanhamento das candidaturas a fundos comunitários e a outros apoios, que permitam o desenvolvimento económico do concelho; - Elaboração de estudos de viabilidade económico-financeira, em particular os relativos às candidaturas aos fundos comunitários. Ref. e) • Unidade Orgânica: Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente; • Atribuições e competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para a Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2018, a saber: - Elaborar informações e pareceres de carácter técnico sobre processos e viabilidades de construção; - Conceber projetos de estrutura e fundações, escavação e contenção periférica, redes interiores de água e esgotos,

rede de incêndio e rede de gás; - Conceber e analisar projetos de arruamentos, drenagem de águas pluviais e de águas domésticas e abastecimento de águas, relativos a operações de loteamentos urbanos; - Estudar, se necessário, o terreno e local mais adequado para a construção da obra; - Executar cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra considerada, e tendo em atenção fatores como: a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; - Preparar o programa e coordenar as operações à medida que os trabalhos prosseguem; - Preparar, organizar e superintender os trabalhos de manutenção e reparação de construções existentes; - Fiscalizar e dirigir tecnicamente obras; - Realizar vistorias técnicas; - Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; - Conceber e realizar planos de obras, estabelecendo estimativas de custo e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outros equipamentos necessários; - Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente, elaborar o programa de concurso e caderno de encargos. Ref. f) • Unidade Orgânica: Unidade dos Serviços Integrados da Presidência; • Atribuições e competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para a Unidade dos Serviços Integrados da Presidência, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2018, a saber: - Elaborar protocolos ou contratos com entidades externas ou do concelho; - Controlo da legalidade na elaboração, acompanhamento e encerramento de candidaturas a Fundos Comunitários; - Apoio no âmbito do regime legal, às juntas de freguesia e outras instituições do concelho, na elaboração de candidaturas; - Emitir pareceres de natureza jurídica sobre as matérias respeitantes aos serviços municipais; - Tratamento, classificação e difusão da legislação e de jurisprudência com interesse para os serviços municipais; - Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos; - Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço imitados pelo executivo; - Promover o fácil acesso dos empresários à informação, esclarecimentos sobre as possibilidades de investimento, dando conhecimento das exigências legais de modo a viabilizar o projeto; - Assegurar o apoio legal, no relacionamento dos órgãos do Município com as atividades exercidas no concelho ou que nele se pretendam instalar; - Dinamizar o oportuno conhecimento de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como as suas alterações e revogações e propor superiormente as soluções que tenha por adequadas às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de deliberação ou decisão; - Assegurar a instrução de inquéritos e processos disciplinares; - Promover a defesa contenciosa dos interesses do município, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e informando o executivo do andamento dos respetivos processos; - Organizar, instruir e acompanhar os processos de expropriação; - Organizar, instruir, acompanhar e dar execução aos processos de contraordenação; - Receber e encaminhar as reclamações dos consumidores para as entidades competentes; - Apoiar os membros dos órgãos do município em processos judiciais relacionados com o exercício das respetivas funções; - Prestar informações sobre questões relacionadas com o consumo, a pedido dos consumidores e prestar todo o apoio a organizações de consumidores; - Dar execução a todo o expediente relativo a execuções fiscais; - Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do Município. Ref. g) • Unidade Orgânica: Unidade dos Serviços Integrados da Presidência; • Atribuições e competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para a Unidade dos Serviços Integrados da Presidência, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2018, a saber: - Gabinete de Inserção Profissional do Município de Tábua (GIP): Atendimento e prestação de informação profissional a jovens e adultos desempregados; Prestar apoio à procura ativa de emprego; Prestar acompanhamento personalizado aos desempregados em fase de inserção e reinserção profissional; Proceder à captação de ofertas junto de entidades empregadoras; Divulgar ofertas de emprego e atividades de colocação; Encaminhar jovens e adultos desempregados para ofertas de qualificação; Divulgar e encaminhar jovens e adultos desempregados para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo; Divulgar programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu; Motivar e apoiar a participação em ocupações temporárias ou atividades em regime de voluntariado; Controlar a apresentação periódica dos beneficiários das prestações de desemprego; - Gabinete Municipal de Apoio ao Empreendedor do

Município de Tábua (GAE): Atendimento, prestação e divulgação de informação relativamente a apoios e incentivos; Prestar apoio no desenvolvimento das ideias de negócio e criação de empresas; Encaminhar os projetos para outras entidades de apoio; Dinamizar sessões de sensibilização e promoção do empreendedorismo; Dinamização sessões de desafios de criatividade e inovação; Cooperar na dinamização do Concurso de Ideias Municipal, no âmbito do programa de Educação Empreendedora nas Escolas. - Gabinete da Agência de Desenvolvimento Integrado de Tábua e Oliveira do Hospital em Tábua (ADI): Coordenar/planear as atividades da ADI em Tábua, em articulação com o Coordenador Técnico; Elaborar expediente administrativo diverso da ADI em Tábua; Contactar fornecedores, meios de comunicação social e entidades parceiras; Gerir/acompanhar a execução das iniciativas da ADI em Tábua; Colaborar na recolha de elementos informativos do tecido empresarial/comercial de Tábua; Colaborar com os parceiros da Agência em atividades/ações/iniciativas que se enquadrem no âmbito das orientações estratégicas definidas pela Direção da ADI. Ref. h) • Unidade Orgânica: Ação Social, Educação, Cultura e Turismo, pertencente à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social; • Atribuições e competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para a subunidade de Ação Social, Educação, Cultura e Turismo, pertencente à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2018, a saber: - Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; - Promover as ações necessárias à orientação escolar dos alunos das escolas do concelho; - Desenvolver ações tendentes à resolução de problemas de adaptação e de readaptação social à vida escolar; - Acompanhamento psicológico e psicossocial de crianças, jovens e respetivas famílias em situação de vulnerabilidade; - Trabalho em rede com os diversos atores sociais do concelho de Tábua; - Colaborar nas atividades e trabalhos desenvolvidos em conjunto com a CPCJ. Ref. i) • Unidade Orgânica: Ação Social, Educação, Cultura e Turismo, pertencente à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social; • Atribuições e competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para a subunidade de Ação Social, Educação, Cultura e Turismo, pertencente à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2018, a saber: - Colaborar na resolução de problemas de adaptação e readaptação social dos indivíduos, grupos ou comunidades, provocados por causas de ordem social, física ou psicológica, através da mobilização de recursos internos e externos, utilizando o estudo, a interpretação e o diagnóstico em relações profissionais, individualizadas, de grupo ou de comunidade; - Detetar de necessidades dos indivíduos, grupos e comunidades; - Estudo, conjuntamente com os indivíduos, das soluções possíveis do seu problema, tais como a descoberta do equipamento social de que podem dispor, possibilidade de estabelecer contatos com serviços sociais, obras de beneficência e empregadores; colaboração na resolução dos seus problemas, fomentando uma decisão responsável; - Ajudar os indivíduos a utilizar o grupo a que pertencem para o seu próprio desenvolvimento, orientando-os para a realização de uma ação útil à sociedade, pondo em execução programas que correspondem aos seus interesses; - Auxiliar as famílias ou outros grupos a resolverem os seus próprios problemas, tanto quanto possível através dos seus próprios meios, e a aproveitarem os benefícios que os diferentes serviços lhes oferecem. Ref. j) • Unidade Orgânica: Secção Administrativa, pertencente à Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística; • Atribuições e competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para a Secção Administrativa, pertencente à Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2018, a saber: - Assegurar o atendimento do público que se dirige diariamente à Secção, prestando-lhes todas as informações dentro do âmbito das suas competências e ou encaminhar os munícipes às secções diversas destinadas à resolução dos seus problemas; - Assegurar a receção e expedição, registo e controlo de correspondência e outra documentação destinada à Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística, e à Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente; - Executar os atos administrativos referentes aos processos de obras municipais por empreitada ou administração direta; - Assegurar o expediente resultante do acompanhamento da execução física, cronológica e financeira nas obras em curso ou fiscalização; - Receber e transferir diariamente para a tesouraria os valores recebidos; -

Assegurar a execução da correspondência relativa a atividade da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística, e da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente; - Emitir alvarás no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; - Remessa à repartição de finanças da relação das licenças e admissão de comunicações prévias de construção, reconstrução, alteração, ampliação ou demolição emitidas; - Remessa ao Instituto Nacional de Estatística da relação das licenças e admissão de comunicações prévias de construção, reconstrução, alteração, ampliação ou demolição e autorizações de utilização emitidas e assegurar o preenchimento de inquéritos ou estatísticas que sejam solicitados; - Assegurar todas as demais tarefas de natureza administrativa que resultem da atividade da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística, e da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente ou lhe sejam superiormente determinadas. Ref. k) • Unidade Orgânica: Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente; • Atribuições e competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para a Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2018, a saber: - Proceder à: Remoção de lixos e equiparados; Varredura e limpeza de ruas; Limpeza de sarjetas; Lavagem das vias públicas; Limpeza de chafariz; Remoção de lixeiras; Extirpação de ervas; - Executar continuamente os trabalhos de conservação dos pavimentos; - Assegurar o ponto de escoamento das águas, tendo sempre para esse fim, de limpar valetas, desobstruir aquedutos e compor bermas; - Remover do pavimento a lama e as imundícies; - Cuidar da conservação e limpeza das obras de arte, limpando terras, vegetação ou quaisquer outros corpos estranhos; - Cuidar da conservação e limpeza dos marcos, balizas ou quaisquer sinais colocados na via pública. Ref. l) • Unidade Orgânica: Serviço Municipal de Proteção Civil; • Atribuições e competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para o Serviço Municipal de Proteção Civil, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2018, a saber: - Assegurar as funções de guarda das instalações do serviço municipal de proteção civil; - Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; - Auxiliar na execução de cargas e descargas; - Realizar tarefas de arrumação e distribuição; - Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço municipal de proteção civil; - Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Ref. m) • Unidade Orgânica: Área da Cultural, afeta à Ação Social, Educação, Cultura e Turismo, pertencente à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social; • Atribuições e competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para a área da Cultura, afeta à subunidade de Ação Social, Educação, Cultura e Turismo, pertencente à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2018, a saber: - Assegurar o bom funcionamento das várias instalações culturais; - Assegurar o atendimento ao público que se dirige diariamente às várias instalações culturais, prestando-lhes todas as informações necessárias dentro do âmbito das suas competências; - Assegurar a limpeza e manutenção das várias instalações culturais, bem como de todo o seu equipamento, comunicando estragos e extravios; - Prestar assistência aos utentes em situações de primeiros socorros e, providenciar, caso seja necessário, o contacto com as autoridades de emergência médica; - Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações; - Abrir e fechar portas, portões, janelas, desligar e ligar os sistemas de aquecimento e climatização. Ref. n) • Unidade Orgânica: Área da Educação, afeta à Ação Social, Educação, Cultura e Turismo, pertencente à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social; • Atribuições e competências: As constantes no Anexo II ao Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 7 de fevereiro de 2014, para a área da educação, afeta à subunidade de Ação Social, Educação, Cultura e Turismo, pertencente à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social, especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2018, a saber: - Colaborar com os educadores de infância no acompanhamento das crianças entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso; - Preparar, fornecer, transportar, limpar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios; - Limpar e arrumar as instalações à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação; - Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares; - Proceder à abertura e encerramento das portas de

acesso às instalações, - Abrir e fechar portas, portões, janelas, desligar e ligar os sistemas de aquecimento e climatização. 5. Remuneração: Conforme o disposto no nº 1 do artº 38º da LGTFP, a posição remuneratória é objeto de negociação. No entanto, ao abrigo do Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários, estabelecido pela Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, nos termos do artº 12º, à pessoa recrutada é atribuída posição remuneratória de acordo com as seguintes regras: • Em carreiras pluricategoriais, a 1ª posição remuneratória da categoria de base da carreira. Em carreiras unicategoriais, a 1ª posição remuneratória da categoria única da carreira, ou a 2ª posição remuneratória da categoria única da carreira geral de técnico superior; • Ref. a) – Escalão 1, índice 480, Nível 2, da categoria de Especialista de Informática do Grau 1, da carreira de Especialista de Informática, estabelecida pelo Decreto-Lei nº 97/2001, de 26 de março, na sua atual redação, correspondendo à remuneração mensal ilíquida de 1.647,74€ (mil seiscentos e quarenta e sete euros, e setenta e quatro cêntimos); • Ref. b), Ref. c), Ref. d), Ref. e), Ref. f), Ref. g), Ref. h) e Ref. i) – A 2ª posição remuneratória, correspondente à carreira e categoria de Técnico Superior, prevista no Anexo I ao Decreto-Regulamentar nº 14/2008, de 31 de julho, que corresponde ao nível 15 da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria nº 1533-C/2008, de 31 de dezembro, que equivale à remuneração mensal ilíquida de 1.201,48€ (mil, duzentos e um euros, e quarenta e oito cêntimos); • Ref. j) – A 1ª posição remuneratória, correspondente à carreira e categoria de Assistente Técnico, prevista no Anexo II ao Decreto-Regulamentar nº 14/2008, de 31 de julho, que corresponde ao nível 5 da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria nº 1533-C/2008, de 31 de dezembro, que equivale à remuneração mensal ilíquida de 683,13€ (seiscentos e oitenta e três euros, e treze cêntimos); • Ref. k), Ref. l), Ref. m) e Ref. n) – A 1ª posição remuneratória, correspondente à carreira e categoria de Assistente Operacional, prevista no Anexo III ao Decreto-Regulamentar nº 14/2008, de 31 de julho, que corresponde ao nível 1 da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria nº 1533-C/2008, de 31 de dezembro, que equivale à remuneração mensal ilíquida de 580,00€ (quinhentos e oitenta euros). 6. Requisitos de admissão: 6.1. Gerais – Os previstos no artº 17º da LGTFP: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou 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. 6.2. Habilitacionais: • Ref. a) Licenciatura na área de Informática; • Ref. b) Licenciatura em Administração e Finanças; • Ref. c) Licenciatura em Ciências da Comunicação; • Ref. d) Licenciatura em Economia; • Ref. e) Licenciatura em Engenharia Civil; • Ref. f) Licenciatura em Direito; • Ref. g) Licenciatura em Gestão; • Ref. h) Licenciatura em Psicologia; • Ref. i) Licenciatura em Serviços Social; • Ref. j) 12º Ano de escolaridade; • Ref. k), Ref. l), Ref. m) e Ref. n) Escolaridade mínima obrigatória, de acordo com a idade do candidato. 6.3. Especiais: Pessoas que, ao abrigo da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro, que estabelece o Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários, estejam ou tenham estado a desempenhar funções no Município de Tábua, cujo conteúdo funcional corresponda às necessidades permanentes do Município de Tábua, nos termos da Proposta nº 3/2018, de 9 de março, aprovada pela Câmara Municipal, em reunião de 15 de março, de 2018. 7. Legislação aplicável: Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro; Lei nº 35/2014, de 20 de junho, alterada pelas leis nº 82-B/2014, de 31 de dezembro, nº 84/2015, de 7 de agosto, e nº 18/2016, de 20 de junho, e retificada pela Declaração de Retificação nº 37-A/2014, de 19 de agosto; Lei nº 7/2009, de 12 de fevereiro, alterada pelas leis nº 105/2009, de 14 de setembro, nº 53/2011, de 14 de outubro, nº 23/2012, de 25 de junho, nº 47/2012, de 29 de agosto, nº 69/2013, de 30 de agosto, nº 27/2014, de 8 de maio, nº 55/2014, de 25 de agosto, nº 28/2015, de 14 de abril, nº 120/2015, de 1 de setembro, nº 8/2016, de 1 de abril, e nº 28/2016, de 23 de agosto, e retificada pelas declarações de retificação nº 21/2009, de 18 de março, e nº 38/2012, de 23 de julho; Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, alterado pelas leis nº 3-B/2010, de 28 de abril, nº 66/2012, de 31 de dezembro, e nº 80/2013, de 28 de novembro; Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro; Lei nº 7-A/2016, de 30 de março, retificada pela Declaração de Retificação nº 10/2016, de 25 de maio; Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria nº 145-A/2011, de 6 de abril; Decreto-Regulamentar nº 14/2008, de 31 de julho. 8. Forma, prazo e local de entrega das candidaturas: 8.1. Forma – As candidaturas poderão ser entregues em suporte de papel ou em suporte digital, devendo os/as candidatos/as preencher formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na área de Recursos Humanos da página eletrónica oficial deste Município (www.cm-tabua.pt); 8.2. Prazo – O prazo de entrega das candidaturas é de 10 dias úteis a partir da publicação do procedimento na BEP

(Bolsa de Emprego público), em www.bep.gov.pt; 8.3. Local – As candidaturas deverão ser dirigidas ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Tábua, e deverão ser entregues: a) Suporte Papel – Entregues pessoalmente ou através de correio registado com aviso de receção para Praça da República, 3420-308 Tábua; b) Suporte Digital – Remetidas via e-mail para o e-mail programa.precarios@cm-tabua.pt. 9. Apresentação de documentos: 9.1. Documentos – Devem ser anexos à candidatura, sob pena de exclusão, os seguintes documentos: a) Fotocópia do documento de identificação, com declaração expressa do/a candidato/a que permita a sua utilização para efeitos do procedimento concursal; b) Fotocópia do certificado de registo criminal; c) Fotocópia do certificado de habilitações literárias; d) Curriculum Vitae detalhado atualizado, onde deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais (formação profissional, seminários, colóquios e outros elementos que permitam valorizar a candidatura), e experiência profissional; e) Fotocópia dos documentos comprovativos da formação e experiência profissional, sob pena de estes fatores não serem ponderados caso seja aplicado o método de seleção, Avaliação Curricular; f) Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, deverão apresentar documento comprovativo da mesma. 9.2. A entrega dos documentos referidos nas alíneas a) e b), podem ser substituídos por declaração do candidato, sob compromisso de honra, da posse dos requisitos gerais de admissão, a efetuar no formulário de candidatura. 9.3. Nos termos dos números 3 e 4 do artº 28º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, a não apresentação dos documentos referidos nas alíneas c) e d), implicam a exclusão do candidato do procedimento concursal. 9.4. A apresentação de documento falso, determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou criminal; 9.5. Assiste ao Júri a faculdade de solicitar aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos dos factos por eles referidos, e que possam relevar para a apreciação do seu mérito. 10. Métodos de seleção: Serão aplicados os métodos de seleção previstos no nº 6, do artº 10º, da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro: 10.1. Nos procedimentos em que o número de opositores seja igual ao número de postos de trabalho a ocupar, será apenas aplicado o método de seleção, Avaliação Curricular; 10.2. Nos procedimentos em que o número de opositores seja superior ao número de postos de trabalho a ocupar, serão aplicados os métodos de seleção, Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção. 10.3. Descrição dos métodos de seleção: a) Avaliação Curricular (AC): - Objetivo – visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida; - Elementos a considerar – serão considerados a habilitação académica ou nível de certificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho; - Valoração – será expressa de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações obtidas nos elementos a avaliar; - Fórmula a aplicar – $AC = (HL * 0,1) + (FP * 0,4) + (EP * 0,5)$, em que: i. HL – Habilitação Literária: • Nível mínimo exigido – 10 valores; • Superior ao nível mínimo exigido – 20 valores; ii. FP – Formação Profissional (na área das funções a que se candidata): • Até 50 horas – 10 valores; • > 50 horas até 100 horas – 12 valores; • > 100 horas até 150 horas – 14 valores; • > 150 horas até 200 horas – 16 valores; • > 200 horas até 300 horas – 18 valores; • > 300 horas – 20 valores. iii. EP – Experiência Profissional (na área das funções a que se candidata): • Até 3 meses – 10 valores; • > 3 meses até 6 meses – 12 valores; • > 6 meses até 9 meses – 14 valores; • > 9 meses até 12 meses – 16 valores; • > 12 meses até 24 meses – 18 valores; • > 24 meses – 20 valores. b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS): - Objetivo – visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal; - Forma – por cada entrevista é elaborada uma ficha individual, contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação, e a classificação obtida em cada um deles com a devida fundamentação; - Valoração – será avaliada segundo as menções qualitativas de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, às quais correspondem, respetivamente, as classificações quantitativas de 20, 16, 12, 8 e 4 valores; - Classificação – A classificação a atribuir em cada parâmetro, será por votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples dos parâmetros a avaliar; - Fórmula a aplicar – $EPS = (CR * 0,25) + (MD * 0,25) + (CF * 0,25) + (CECV * 0,25)$, em que: i. CR – Capacidade de Relacionamento; ii. MD – Motivação Demonstrada; iii. CF – Conhecimentos da

Função; iv. CECV – Capacidade de Expressão e Compreensão Verbal. 10.4. Nos termos dos nº 12 do artº 18º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro, cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o/a candidato/a que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método, tal como consta no nº 13 do referido artigo. 10.5. Classificação final (CF) – A classificação final será expressa de 0 a 20 valores e será obtida com base numa das seguintes fórmulas: a) Se aplicado o método de seleção previsto no ponto 10.1, será aplicada a seguinte fórmula: $CF = AC$; b) Se aplicados os métodos de seleção previstos no ponto 10.2, será aplicada a seguinte fórmula: $CF = (AC*0,70) + (EPS*0,30)$. 10.6. Em situação de igualdade de valoração, serão aplicados os métodos de desempate previsto no artº 35º da Portaria nº 83-A/2009, de 22 de janeiro. 11. Composição do júri: - Ref. a) Presidente: Sofia Alexandra Andrade Pinto Lopes Félix, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira; Vogais: Luís Manuel Alves de Matos Branquinho, Especialista de Informática do Grau 1, e Carlos Manuel Pereira Costa, Técnico Superior na área de Ciências Sociais; Vogais Suplentes: Marisa Alexandra Baptista Andrade, Técnica Superior na área da Contabilidade, e Marisa Isabel Martins Bernardo, Técnica Superior na área de Contabilidade. - Ref. b), Ref. d) e Ref. g) Presidente: Sofia Alexandra Andrade Pinto Lopes Félix, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira; Vogais: Marisa Alexandra Baptista Andrade, Técnica Superior na área da Contabilidade, e Marisa Isabel Martins Bernardo, Técnica Superior na área de Contabilidade; Vogais Suplentes: Maria Margarida Ferreira Nunes, Técnica Superior na área da Contabilidade, e Célia Regina Simões Carvalho, Técnica Superior na área da Contabilidade. - Ref. c) Presidente: Sofia Alexandra Andrade Pinto Lopes Félix, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira; Vogais: Luís Manuel Alves de Matos Branquinho, Especialista de Informática do Grau 1, e Carlos Manuel Pereira Costa, Técnico Superior na área de Ciências Sociais; Vogais Suplentes: Maria Margarida Ferreira Nunes, Técnica Superior na área da Contabilidade, e Célia Regina Simões Carvalho, Técnica Superior na área da Contabilidade. - Ref. e) Presidente: José Luís Ferreira Lima, Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente; Vogais: Maria Luísa Nunes Marques, Chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística, e Joel Brandão da Silva Fonseca, Técnico Superior na área de Engenharia Civil; Vogais Suplentes: Pedro Manuel Pereira Ataíde Rodrigues, Técnico Superior na área de Engenharia Civil, e Mónica Alexandra Fonseca Costa, Técnica Superior na área de Engenharia do Ambiente. - Ref. f) Presidente: Sofia Alexandra Andrade Pinto Lopes Félix, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira; Vogais: Maria Alexandra Coelho Bento Barbosa, Técnica Superior na área de Direito, e Liliana Marina Fonseca Cristóvão, Técnico Superior na área de Solicitação e Administração; Vogais Suplentes: Maria Margarida Ferreira Nunes, Técnica Superior na área da Contabilidade, e Célia Regina Simões Carvalho, Técnica Superior na área da Contabilidade. - Ref. h) e Ref. i) Presidente: Ana Paula Jesus Duarte, Técnica Superior na área de Serviço Social; Vogais: Francisca Marina Fernandes Andrade, Técnica Superior na área de Sociologia, e Ana Paula dos Santos Faria Neves, Técnica Superior na área de História; Vogais Suplentes: Luís Pedro Marques Ferreira, Técnico Superior na área de Filosofia, e Filipe José Almeida Pais, Técnico Superior na área de Arquivo. - Ref. j) Presidente: Maria Luísa Nunes Marques, Chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística; Vogais: José Luís Ferreira Lima, Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente, e Cristina Maria Santos Andrade, Coordenadora Técnica da Secção Administrativa; Vogais Suplentes: Mónica Alexandra Fonseca Costa, Técnica Superior na área de Engenharia do Ambiente, e Pedro Manuel Pinto dos Santos, Técnico Superior na área de Arquitetura. - Ref. k) Presidente: José Luís Ferreira Lima, Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente; Vogais: António José Rodrigues das Neves Eliseu, Encarregado Operacional, e António José Jesus, Encarregado Operacional; Vogais Suplentes: Carlos Manuel Alves, Encarregado Operacional, e Rui Miguel Ferreira Borges Esteves, Assistente Técnico na área de Fiscalização de Obra. - Ref. l) Presidente: Sofia Alexandra Andrade Pinto Lopes Félix, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira; Vogais: Ana Catarina Antunes Mendes, Técnica Superior na área de Engenharia Florestal, e Maria Alexandra Coelho Bento Barbosa, Técnica Superior na área de Direito; Vogais Suplentes: Liliana Marina Fonseca Cristóvão, Técnica Superior na área de Solicitação e Administração, e Carlos Manuel Pereira Costa, Técnico Superior na área de Ciências Sociais. - Ref. m) e Ref. n) Presidente: Ana Paula dos Santos Faria Neves, Técnica Superior na área de História; Vogais: Filipe José de Almeida Pais, Técnico Superior na área de Arquivo, e Luís Manuel Alves de Matos Branquinho, Especialista de Informática do Grau 1; Vogais Suplentes: Otilia da Conceição Santos Fonseca, Técnica Superior na área de Animação Socioeducativa, e Fátima Maria Martins Pais, Técnica Superior na área de Design. 12. Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos – A lista de ordenação final dos

candidatos será afixada nos locais do estilo, e na página eletrónica oficial desta autarquia (www.cm-tabua.pt). 13. Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro – os/as candidatos/as portadores de deficiência com grau de incapacidade funcional >=60%, nos procedimentos concursais em que o número de opositores seja superior ao número de postos de trabalho a concurso, têm os seguintes direitos: 13.1. Ref. k) / Ref. n) – Nos termos do nº 1, do artº 3º, por aplicação da quota de 5% dos lugares a concurso, é garantida a reserva de um lugar para candidatos/as com deficiência, para cada uma das referências; 13.2. Ref. m) - Nos termos do nº 2, do artº 3º, é garantida a reserva de um lugar para candidatos/s com deficiência; 13.3. Ref. e) / Ref. h) – Nos termos do nº 3, do artº 3º, é garantida a preferência em igualdade de classificação na lista unitária de ordenação final. 14. Em cumprimento da alínea h), do artº 9º, 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. 15. Publicitação do procedimento – A publicitação dos presentes procedimentos será nos termos do disposto no nº 4, do artº 10º, da Lei nº 112/2017, de 29 de dezembro: 15.1. Na página eletrónica oficial do Município de Tábua (www.cm-tabua.pt); 15.2. Na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt); 15.3. Notificação do Sr. Presidente da Câmara, às pessoas legalmente enquadráveis e reconhecidas como possíveis opositores aos procedimentos, mediante notificação pessoal, por correio eletrónico, ou por correio postal registado, neste último caso para os que se encontrem ausentes do serviço em situação legalmente justificada, ou que tenham cessado funções.

Observações

Serviços Gerais - Biblioteca Municipal e Centro Cultural de Tábua

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total Com Auxílio da BEP: