



## Aviso

Procedimento concursal de regularização para ocupação de postos de trabalho por via do programa de regularização extraordinária dos vínculos precários

1 - Nos termos da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (doravante designada de PREVP), conjugados com a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, na sua redação atual (doravante designada por Portaria), e na sequência da deliberação do Órgão Executivo n.º 2018/0057/GAP de 29 de janeiro de 2018, torna-se público que se encontra aberto pelo período de 10 dias úteis, a contar da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, o procedimento concursal para o preenchimento de postos de trabalho, na modalidade de vínculo de emprego público por tempo indeterminado. Os postos de trabalho encontram-se previstos no mapa de pessoal do Município da Batalha para o ano de 2018.

2- Postos de trabalho, carreira/categoria, número e caracterização:

2.1- Referência A: 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior.

2.1.1- **Caraterização: Técnico Superior (área de Arquitetura)** – Funções constantes do anexo à LTFP, referido no n.º2, do artigo 88º, nomeadamente, elaboração, conceção e acompanhamento contínuo de projetos a desenvolver na área do urbanismo/arquitetura; projetos de planeamento e reabilitação urbana, acompanhamento da ARU da Batalha e do Reguengo do Fétal, bem como a continuidade do desenvolvimento dos projetos a integrar no Plano de Ação para a Regeneração Urbana (PARU); apreciação de projetos de obras particulares.

2.2 – Referência B: 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior.

2.2.1 - **Caraterização: Técnico Superior (área de Designer Gráfica e Multimédia)** – Funções constantes do anexo à LTFP, referido no n.º2, do artigo 88º, nomeadamente, elaboração da imagem gráfica institucional; desenvolvimento de material promocional de eventos a promover pela Autarquia; realização e acompanhamento de reportagens fotográficas e de vídeo; apoio na manutenção de sites institucionais e conceção gráfica para stands a instalar em eventos de promoção do Concelho da Batalha.

2.3 – Referência C: 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico.

2.3.1 - **Caraterização: Assistente Técnico (administrativo)** – Funções constantes do anexo à LTFP, referido no n.º2, do artigo 88º, nomeadamente, expediente e documentação do serviço, de acordo com procedimentos estabelecidos; elaboração de ofícios, comunicações, avisos, certidões, alvarás diversos e outros documentos; executa informações na sequência de processos a decorrer no setor; procede ao registo, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; trata informação e efetua apuramentos elementares, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos.

2.4 – Referência D: 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Técnico.

2.4.1 - **Caraterização: Assistente Técnico (BAD-Bibliotecas e Documentação)** – Funções constantes do anexo à LTFP, referido no n.º2, do artigo 88º, nomeadamente, catalogar, classificar, etiquetar, acondicionar e organizar os documentos provenientes das aquisições da Biblioteca; participar na gestão das coleções: na avaliação, seleção, aquisição de documentos, de acordo com os princípios estabelecidos e as políticas seguidas pela biblioteca; apoiar/orientar os utilizadores da biblioteca na pesquisa de informação, nas salas de leitura e no espaço de internet; participar na organização do serviço de atendimento e empréstimo, bem como na preparação de ações de difusão da informação e

promoção da leitura; participar no planeamento e realização das atividades culturais da Biblioteca; Participar na gestão e organização do serviço e sistema informático; Participar na organização e funcionamento do serviço “Biblioteca Itinerante”.

2.5 – Referência E: 2 postos de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional.

2.5.1 - **Caraterização: Assistente Operacional (Cantoneiro)** – Funções constantes do anexo à LTFF, referido no nº2, do artigo 88º, nomeadamente, execução de trabalhos de conservação, limpeza e manutenção das bermas, taludes e pavimentos das vias; realização de limpeza e desobstrução de valetas e obras acessórias, necessárias ao escoamento das águas; conservação das obras de arte em termos de limpeza da terra, vegetação ou outros corpos estranhos; construção, manutenção e conservação de pavimentos com materiais inertes (tout-venant, pó de pedra e britas) adequados em termos de tipologia e granulometria; aplicação de materiais betuminosos diversos a frio e a quente, na construção, conservação e manutenção de vias de comunicação; execução de trabalhos de abertura de caboucos ou valas, com remoção e limpeza dos materiais, em obras de drenagem de águas residuais domésticas, drenagem de águas pluviais e abastecimento de água; apoio na montagem e desmontagem de estruturas necessárias à entivação de valas ou caboucos; realização da extração, a partir de um banco de pedra com características diversas, de blocos com dimensões várias; apresentação das folhas de serviço diário dos trabalhos realizados com registo da mão-de-obra, materiais e equipamentos/máquinas; utilização adequada de equipamentos de proteção coletiva e proteção individual, inerentes à construção, reparação e manutenção de trabalhos da sua arte.

2.6 – Referência F: 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional.

2.6.1- **Caraterização: Assistente Operacional (Canalizador)** – Funções constantes do anexo à LTFF, referido no nº2, do artigo 88º, nomeadamente, executar canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; cortar e roscar tubos e soldar tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentamento tubagens e acessórios necessários; executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos.

2.7 - Referência G: 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional.

2.7.1 - **Caraterização: Assistente Operacional (Jardineiro)** – Funções constantes do anexo à LTFF, referido no nº2, do artigo 88º, nomeadamente, realização de construção, manutenção e conservação de sementeiras de relvados, plantas e outras espécies arbóreas; realização da limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; execução de trabalhos a nível de preparação ou substituição de terreno, aplicação de fertilizantes destinados à construção, manutenção e conservação de sementeiras de relvados, plantas e outras espécies arbóreas; realização de adubamento, monda, sacha e rega (automática ou manual), incluindo aplicação de herbicidas ou pesticidas; manutenção e conservação de viveiros de plantas com sementeiras, plantações, transplantações, enxertias e regas; instalação e manutenção do sistema de rega automático e manual; realização de operações e tarefas de jardinagem através da utilização de equipamentos manuais ou mecânicos; responsabilização pela limpeza, afinação e lubrificação de equipamentos mecânicos; realização de reparações providenciando, em caso de avarias maiores, arranjo dos materiais; utilização adequada de equipamentos de proteção coletiva e proteção individual, inerentes à construção, reparação e manutenção de trabalhos da sua arte.

3- Posicionamento remuneratório: de acordo com o artigo 12.º do PREVP:

- a) Em carreira pluricategoriais, a 1ª posição remuneratória da categoria de base da carreira (para assistentes técnicos e assistentes operacionais);
- b) 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.

4 - Requisitos de admissão: os previstos no artigo 17.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFF) e nos artigos 2.º e 3.º da PREVP.

4.1- Nível habilitacional exigido, de acordo com os artigos 34.º e 86.º da LTFF:

4.1.1 - Referência A (Técnico Superior) – Licenciatura em Arquitetura;

4.1.2 - Referência B (Técnico Superior) – Licenciatura em Artes Visuais – Multimédia, Variante Multimédia;

4.1.3 - Referência C (Assistente Técnico) – 12º Ano de escolaridade.

4.1.4 - Referência D (Assistente Técnico) – Curso Técnico Profissional de Bibliotecas e Documentação;  
4.1.5 – Referências E, F e G (Assistente Operacional: escolaridade mínima obrigatória, nos termos da al. a), nº 1 do artigo 86º conjugado com o nº 1, do artigo 34º, e mapa anexo da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, podendo ser substituída por formação e, ou, experiência profissional, comprovada, a qual será analisada preliminarmente pelo Júri do concurso, nos termos dos nºs 2,4 e 5 do artigo 86º da referida Lei.

5 - Formalização de candidaturas: será efetuada através do preenchimento de formulário próprio, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 08 de maio, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 89, de 8 de maio, disponibilizado em suporte papel na sede do Município da Batalha e em formato digital na sua página eletrónica em [www.cm-batalha.pt](http://www.cm-batalha.pt).

5.1 – A entrega da candidatura poderá ser efetuada:

- Pessoalmente no setor de Recursos Humanos da Divisão de Administração Geral, ou remetido via CTT, registado com aviso de receção, para Município da Batalha, Rua Infante D. Fernando, 2440-118 Batalha, ou ainda, através de contacto de *e-mail* (preferencialmente), para o endereço [geral@cm-batalha.pt](mailto:geral@cm-batalha.pt).

5.2 – Documentos que devem acompanhar a candidatura:

a) Documento comprovativo das habilitações literárias (para os candidatos abrangidos pela Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, o documento comprovativo das habilitações literárias deve atestar a conclusão da escolaridade obrigatória);

b) Comprovativos emitidos por entidades acreditadas das ações de formação relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho ao qual se candidata, com a indicação precisa do número de horas ou dias;

c) Comprovativos de todas as experiências profissionais relacionadas com as atribuições/competências/atividades do posto de trabalho ao qual se candidata, com a indicação precisa das funções desempenhadas e do tempo de serviço;

d) Currículo profissional, datado e assinado, assim como todos os comprovativos dos factos nele constantes, que digam respeito à atribuição/competência/atividade do posto de trabalho ao qual se candidata.

5.3 - A falta de apresentação dos documentos legalmente exigidos implica a exclusão dos candidatos, nos termos do n.º 9 do artigo 28.º do anexo da Portaria.

5.4 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei.

5.5 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de elementos comprovativos das suas declarações.

6 - Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso em Bolsa de Emprego Público.

7 - Nos termos do n.º 6 do artigo 10.º da PREVP o método de seleção será a Avaliação Curricular. No caso de existir mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho, é ainda aplicável a Entrevista Profissional de Seleção.

8 - Descrição dos métodos de avaliação:

8.1 - Avaliação Curricular (AC): a aplicação da AC será efetuada nos termos do artigo 11.º da Portaria e visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e relevante para as funções a exercer. Os critérios de avaliação e ponderação encontram-se regulamentados em ata de júri.

8.1.1 - Na AC serão considerados e ponderados, numa escala de 0 a 20 valores e valorados até às centésimas, os seguintes parâmetros: habilitações académicas (HA), formação profissional (FP) e experiência profissional (EP). A nota final da avaliação curricular é calculada pela seguinte fórmula:  $AC = 0,30 HA + 0,20 FP + 0,50 EP$ .

8.1.2 - Nas Habilitações Académicas (HA): consideram-se as habilitações académicas ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes.

8.1.3 - Na Formação Profissional (FP): neste parâmetro, apenas serão considerados os cursos de formação que se encontrem devidamente comprovados e que incidam sobre as atribuições/competências/atividades específicas para que é aberto o presente procedimento.

8.1.4 - Na Experiência Profissional (EP): a experiência profissional refere-se ao desempenho efetivo de funções na área para a qual é aberto o presente procedimento. Só será contabilizado como tempo de experiência profissional o correspondente ao desenvolvimento de atribuições/competências/atividades idênticas ao posto de trabalho a ocupar, que se encontre devidamente comprovado.

9 - A valoração final dos candidatos expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas no método de seleção, considerando-se excluído o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores na classificação final, conforme o n.º 13 do artigo 18.º do anexo da Portaria.

10 - Os candidatos admitidos serão notificados por uma das formas previstas do n.º 3 do artigo 30.º do anexo da Portaria.

11 - De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 30.º do anexo da Portaria, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 4 do artigo 10.º da PREVP, para a realização da audiência de interessados nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

12 - O júri do presente procedimento concursal será o seguinte:

Referência A:

Presidente: Carlos Agostinho Costa Monteiro

1.º Vogal Efetivo: Raquel Maria Alves Pinto Barbosa Dias

2.º Vogal Efetivo: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte

1.º Vogal Suplente: Rui Manuel Gouveia Dias Ferreira

2.º Vogal Suplente: Carla Maria Santos Virgílio Carreira

Referência B:

Presidente: André da Costa Loureiro

1.º Vogal Efetivo: Rui Miguel Borges da Cunha

2.º Vogal Efetivo: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte

1.º Vogal Suplente: Inês João Santos Sousa

2.º Vogal Suplente: Carlos Agostinho Costa Monteiro

Referência C:

Presidente: Carlos Agostinho Costa Monteiro

1.º Vogal Efetivo: Rui Manuel Gouveia Dias Ferreira

2.º Vogal Efetivo: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte

1.º Vogal Suplente: Raquel Maria Alves Pinto Barbosa Dias

2.º Vogal Suplente: Carla Maria Santos Virgílio Carreira

Referência D:

Presidente: Liliana Pereira Moniz

1.º Vogal Efetivo: Rui Miguel Borges da Cunha

2.º Vogal Efetivo: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte

1.º Vogal Suplente: Inês João Santos Sousa

2.º Vogal Suplente: Carlos Agostinho Costa Monteiro

Referência E:

Presidente: Germano Santos Pragosa

1.º Vogal Efetivo: Manuel Gameiro

2.º Vogal Efetivo: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte

1.º Vogal Suplente: Carlos Agostinho Costa Monteiro

2.º Vogal Suplente: Carla Maria Santos Virgílio Carreira

Referência F:

Presidente: Germano Santos Pragosa

1.º Vogal Efetivo: Manuel Gameiro

2.º Vogal Efetivo: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte

1.º Vogal Suplente: Carlos Agostinho Costa Monteiro

2.º Vogal Suplente: Carla Maria Santos Virgílio Carreira

Referência G:

Presidente: Germano Santos Pragosa

1.º Vogal Efetivo: Manuel Gameiro

2.º Vogal Efetivo: Benedita Catarina Nunes Soares Duarte

1.º Vogal Suplente: Carlos Agostinho Costa Monteiro

2.º Vogal Suplente: Carla Maria Santos Virgílio Carreira

13 - As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação do método de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final serão facultadas aos candidatos sempre que solicitado, por escrito, nos termos da alínea j) do n.º 2 do artigo 22.º da Portaria.

14 - 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. Caso, ainda, subsista o empate procede-se ao desempate pela aplicação dos seguintes critérios:

i) Maior número de anos de experiência profissional em funções idênticas às atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho;

ii) Candidato com habilitação académica mais elevada.

15 - As listas unitárias de ordenação final, após homologação, serão afixadas em local visível e público das instalações da Câmara Municipal da Batalha, na página eletrónica [www.cm-batalha.pt](http://www.cm-batalha.pt), e sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação.

16 - Nos termos do n.º 4 do artigo 10.º da PREVP, o presente aviso é publicado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), na respetiva página eletrónica do Município da Batalha [www.cm-batalha.pt](http://www.cm-batalha.pt)

Paços do Município da Batalha, 8 de março de 2018

O Presidente da Câmara Municipal

(Paulo Jorge Frazão Batista dos Santos)