

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202008/0250
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Tábua
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3
Remuneração: 1.205,08€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Inserido na subunidade de Património, integrada na Divisão Administrativa e Financeira:

- Emissão de faturas, e submissão no portal das finanças e-fatura;
- Recolha e submissão dos ficheiros saf-t, pelos vários serviços emitentes do Município (educação, piscinas, ginásio, biblioteca, cinema, bar do cct, e outros), análise e conferência dos valores contabilísticos de cada ficheiro;
- Conferência dos valores contabilísticos do portal e-fatura, as aplicações da contabilidade e declarações periódicas do IVA;
- Emissão dos documentos de guias de transporte e submissão no portal e-fatura;
- Elaboração dos processos, e tratamento da legalização das viaturas e máquinas industriais;
- Prestação de informações fiscais no âmbito do IRS e IVA, em colaboração com os diversos serviços da autarquia;
- Elaboração de informações periódicas, com as tarefas fiscais obrigatórias e procedimentos autárquicos, legislação autárquica, no âmbito de apoio a todas as freguesias do Município de Tábua;
- Prestação de informação eventual no âmbito de apoio a todas as freguesias do Município de Tábua, de acordo com as solicitações;
- Organizar e manter atualizado o inventário do cadastro dos bens baldios, prédios urbanos, e outros imóveis;
- Organizar e manter atualizado o inventário do cadastro dos bens móveis, viaturas e livros;
- Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços;
- Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- Colaborar na realização do inventário anual do património imobilizado;
- Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do Município;
- Promover o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização;
- Receção, controlo e verificação de todas as normas legais, e remessa de toda a faturação à consideração superior para posterior processamento;
- Colaborar com os restantes serviços, na conferência das quantidades requeridas com as verificadas em toda a faturação.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado
Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

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: Nos termos da deliberação da Câmara Municipal, de 23 de julho de 2020.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura em Contabilidade e Auditoria

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Economia, Gestão, Administração, Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade e Auditoria

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Tábua	1	Largo da Câmara		3420308 TÁBUA	Coimbra	Tábua

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Praça da República 3420-308 Tábua

Contacto: 235410340

Data Publicitação: 2020-09-04

Data Limite: 2020-09-18

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso nº 1355/2020, publicado no Diário da República, 2ª Série, Parte H, nº 173, de 04/09/2020

Texto Publicado em Jornal Oficial: Para efeitos do disposto na alínea b), do nº 1, do artº 11º, da Portaria nº 125-

Texto Publicado em Jornal Oficial:

A/2019, de 30 de abril, conjugado com o disposto no nº 2, do artº 33º, da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, considerando o meu Despacho nº 47/RH/2020, de 27 julho, que dá cumprimento ao deliberado pela Câmara Municipal, em reunião de 23 de julho de 2020, conforme dispõem os artigos 4º e 9º, do Decreto-Lei nº 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, considerando que: • Nos termos do Despacho nº 2556/2014 – SEAP, as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia ao INA (Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores), relativamente a trabalhadores em Situação de Requalificação, prevista na Portaria nº 48/2014, de 26 de fevereiro; • Para efeitos do previsto na alínea d), do nº 1, do artº 37º, da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com o disposto no artº 34º, do Regime da Valorização Profissional dos Trabalhadores com Vínculo de Emprego Público, aprovado pela Lei nº 25/2017, de 30 de maio, e no nº 1, do artº 16º, do Decreto-Lei nº 209/2009, de 2 de fevereiro, na sua atual redação, a CIM Região Centro (Comunidade Intermunicipal Região de Coimbra), entidade competente para dentro dos seus estatutos constituir a EGRA (Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias) na área intermunicipal na qual o Município de Tábua se insere, ainda não a constituiu; • Para efeitos do disposto no artº 16º-A, do Decreto-Lei nº 209/2009, de 2 de fevereiro, na sua atual redação, declara-se a inexistência de reservas de recrutamento constituídas na Câmara Municipal de Tábua. Faz-se público que, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da presente publicação, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da presente publicação, vários procedimentos concursais comuns, 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 Mapa de Pessoal do Município de Tábua de 2020. 1. Postos de trabalho: 1.1. Categoria de Técnico Superior da carreira de Técnico Superior, na área de Categoria de Técnico Superior, da carreira de Técnico Superior, nas seguintes áreas: Ref. a) Comunicação Empresarial – 1 posto de trabalho; Ref. b) Contabilidade e Auditoria – 1 posto de trabalho; Ref. c) Arquitetura – 1 posto de trabalho; Ref. d) Sociologia – 1 posto de trabalho; Ref. e) Educação – 1 posto de trabalho; Ref. f) Educação Física – 1 posto de trabalho. 1.2. Categoria de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico, na área: Ref. g) Administrativa – 1 posto de trabalho. 1.3. Categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, nas seguintes áreas: Ref. h) Canalizador – 1 posto de trabalho; Ref. i) Cantoneiro de Limpeza – 6 postos de trabalho; Ref. j) Eletricista – 1 posto de trabalho; Ref. k) Operador de Estações Elevatórias – 1 posto de trabalho; Ref. l) Pedreiro – 3 postos de trabalho; Ref. m) Tratorista – 1 posto de trabalho; Ref. n) Auxiliar de Apoio à Educação – 8 postos de trabalho; Ref. o) Atendimento e Serviços Gerais – 2 postos de trabalho; Ref. p) Serviços Gerais – 3 postos de trabalho. 2. Modalidade de vínculo de emprego público e duração: Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado (relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado). 3. Âmbito do recrutamento (deliberação da Câmara Municipal, de 23 de julho de 2020): 3.1. Nos termos da deliberação da Câmara Municipal, de 23 de julho de 2020, o âmbito do recrutamento será nos termos do disposto no nº 4, do artº 30º, da LTFP, podendo ser opositores ao procedimento, para além dos trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, também os trabalhadores com vínculo de emprego público a termo e sem vínculo de emprego público; 3.2. Nos termos da alínea k), do nº 4, do artº 11º, da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual, não podem ser admitidos ao procedimento concursal, os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no Mapa de Pessoal do Município de Tábua idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 4. Remuneração: Nos termos do disposto no nº 1, do artº 38º, da LTFP, a posição remuneratória é objeto de negociação, sendo a posição de referência: 4.1. Ref. a) até à Ref. f): A 2ª posição remuneratória da categoria de Técnico Superior, da carreira de Técnico Superior, nível 15 da tabela remuneratória única, que corresponde à remuneração mensal líquida de 1.205,08€ (mil, duzentos e cinco euros, e oito cêntimos); 4.2. Ref. g): A 1ª posição remuneratória da categoria de Assistente Técnico, da carreira de Assistente Técnico, nível 5 da tabela remuneratória única, que corresponde à remuneração mensal líquida de 693,13€ (seiscentos e noventa e três euros, e treze cêntimos); 4.3. Ref. h) até à Ref. p): A 4ª posição remuneratória da categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, nível 4 da tabela remuneratória única, que corresponde à remuneração mensal líquida de 645,07€ (seiscentos e quarenta e cinco euros, e sete cêntimos). 5. Prazo de validade: O procedimento é válido para o preenchimento dos referidos postos de

trabalho, e constitui reserva de recrutamento nos termos do disposto no nº 3, do artº 30º, da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, com a validade prevista no nº 4 do mesmo artigo. 6. Local de trabalho: Área do Município de Tábua. 7. Caracterização dos postos de trabalho (Atribuições e Competências): 7.1. Gerais: As constantes no anexo a que se refere o nº 2, do artº 88º, da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, de acordo com a carreira onde se integra cada um dos postos de trabalho a concurso. 7.2. Específicas: As constantes no Regulamento do Mapa de Pessoal de 2020, a saber: Ref. a) Inserido nos serviços de Desenvolvimento Económico e Apoio Empresarial, integrado na Unidade dos Serviços Integrados da Presidência: • Assegurar a conjugação, coordenação e execução de uma política de promoção e dinamização do tecido empresarial e comercial do Município de Tábua; • Propor e efetuar ações de diagnóstico, inquéritos, estudos técnicos nas áreas da promoção e modernização do Comércio e Serviços; • Promover e disseminar informação pertinente junto dos agentes económicos e dos consumidores; • Divulgar e dinamizar ações/projetos no âmbito dos apoios da União Europeia; • Assegurar a interligação do centro de negócios com eventos a realizar no pavilhão multiusos e/ou diferentes locais do concelho. Ref. b) Inserido na subunidade de Património, integrada na Divisão Administrativa e Financeira: • Emissão de faturas, e submissão no portal das finanças e-fatura; • Recolha e submissão dos ficheiros saf-t, pelos vários serviços emissores do Município (educação, piscinas, ginásio, biblioteca, cinema, bar do cct, e outros), análise e conferência dos valores contabilísticos de cada ficheiro; • Conferência dos valores contabilísticos do portal e-fatura, as aplicações da contabilidade e declarações periódicas do IVA; • Emissão dos documentos de guias de transporte e submissão no portal e-fatura; • Elaboração dos processos, e tratamento da legalização das viaturas e máquinas industriais; • Prestação de informações fiscais no âmbito do IRS e IVA, em colaboração com os diversos serviços da autarquia; • Elaboração de informações periódicas, com as tarefas fiscais obrigatórias e procedimentos autárquicos, legislação autárquica, no âmbito de apoio a todas as freguesias do Município de Tábua; • Prestação de informação eventual no âmbito de apoio a todas as freguesias do Município de Tábua, de acordo com as solicitações; • Organizar e manter atualizado o inventário do cadastro dos bens baldios, prédios urbanos, e outros imóveis; • Organizar e manter atualizado o inventário do cadastro dos bens móveis, viaturas e livros; • Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existente nos serviços; • Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios; • Colaborar na realização do inventário anual do património imobilizado; • Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do Município; • Promover o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e respetiva localização; • Receção, controlo e verificação de todas as normas legais, e remessa de toda a faturação à consideração superior para posterior processamento; • Colaborar com os restantes serviços, na conferência das quantidades requeridas com as verificadas em toda a faturação. Ref. c) Inserido na Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística: • Conceber e projetar conjuntos urbanos, edificações, obras públicas e objetos, prestando a devida assistência técnica e orientação no decurso da respetiva execução; • Elaborar informações relativas a processos na área da respetiva especialidade, incluindo o planeamento urbanístico, bem como sobre a qualidade e adequação de projetos para licenciamento de obras de construção civil ou outras operações urbanísticas; • Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; • Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para as intervenções urbanísticas e arquitetónicas; • Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; • Colaborar na elaboração de planos municipais de ordenamento do território. Ref. d) Inserido nos serviços de Ação Social, integrados na subunidade de Ação Social, Educação, Cultura e Turismo, pertencente à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social: • Dinamizar a Rede Social concelhia; • Definir prioridades e estratégias de intervenção social; • Emitir pareceres sociais de carácter técnico; • Promover a concertação, articulação, cooperação e rentabilização de recursos, com base no trabalho em parceria; • Intervir na remediação, solução e prevenção de comportamentos de risco/perigo, em crianças e jovens, designadamente na CPCJ de Tábua e junto de outros grupos em situação de vulnerabilidade social; • Desenvolver funções de investigação,

estudo, conceção e aplicação de métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia; • Desenvolver projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área do concelho de Tábua; • Propor e estabelecer critérios de avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; • Proceder ao levantamento das necessidades do concelho de Tábua; • Propor medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; • Promover a dinamização de ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; • Realizar estudos que permitam conhecer a realidade social, nomeadamente nas áreas da saúde, emprego e educação; • Investigar fatos e fenómenos que, pela sua natureza, podem influenciar a vivência dos cidadãos. Ref. e) Inserido nos serviços de Educação, integrados na subunidade de Ação Social, Educação, Cultura e Turismo, pertencente à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social: • Gestão das competências atribuídas ao Município de Tábua no âmbito da transferência de competências para as autarquias em matéria de educação, nomeadamente no âmbito da ação social escolar: cálculo de escalões, serviço de refeições/faturação, transportes escolares, e manuais escolares; • Articular conjuntamente com a DGEstE a formalização e acompanhamento de candidaturas em curso: Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar, Programa de Generalização de Refeições Escolares (1º Ciclo do Ensino Básico), Programa de Fruta Escolar, e Atividades de Enriquecimento Curricular); • Monitorização e acompanhamento da evolução da Rede Escolar; • Gestão do pessoal não docente do Ensino Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino; • Gestão dos transportes escolares do Ensino Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico, e dos pedidos especiais dos outros níveis de ensino; • Elaboração, desenvolvimento e acompanhamento do Projeto Educativo Local; • Secretariado do Conselho Municipal de Educação; • Colaboração nas refeições do Pré-Escolar e do 1º Ciclo do Ensino Básico; • Colaboração no projeto "Fruta Escolar". Ref. f) Inserido nos serviços de Educação, integrados na subunidade de Ação Social, Educação, Cultura e Turismo, pertencente à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social: • Assegurar, principalmente, todas as tarefas relacionadas com as Atividades de Enriquecimento Curricular no âmbito da atividade física e desportiva, no Ensino Pré-Escolar e 1º Ciclo do Ensino Básico; • Dar apoio nas atividades desenvolvidas nas infraestruturas desportivas e afins do Município de Tábua; • Dar apoio em qualquer atividade no âmbito do desporto, saúde e lazer. Ref. g) Inserido nos serviços de Ação Social, integrados na subunidade de Ação Social, Educação, Cultura e Turismo, pertencente à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social: • Assegurar a transmissão da comunicação da Subunidade, e entre esta e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; • Assegurar trabalhos de datilografia e similares; • Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares, e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; • Recolher, examinar e conferir elementos constantes nos processos, anotando faltas ou anomalias, providenciando a sua correção e andamento, através de ofícios e/ou informações, em conformidade com a legislação existente. Ref. h) Inserido na Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente: • Executar canalizações de edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; • Cortar, rosçar e soldar tubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins; • Executar redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; • Executar redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; • Executar outros trabalhos similares ou complementares aos descritos; • Instruir e supervisionar o trabalho do pessoal que o coadjuva nas tarefas. Ref. i) Inserido na Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente: • Proceder à: remoção de lixos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, limpeza de sarjetas, lavagem das vias públicas, limpeza de chafarizes, remoção de lixeiras e 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; • Limpeza e revitalização dos caminhos e espaços florestais. Ref. j) Inserido na Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente: • Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem elétrica; • Guiar frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; • Cumprir com as disposições legais relativas às instalações de que trata; • Instalar as máquinas,

aparelhos e equipamentos elétricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz; • Determinar a posição e instalar órgãos elétricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tomadas; • Dispor e fixar os condutores ou cortar, dobrar e assentar adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior; • Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos pretendidos; • Localizar e determinar as deficiências de instalações ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de deteção e de medida; • Desmontar, se necessário, determinados componentes da instalação; • Apertar, soltar, reparar por qualquer outro modo ou substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respetiva montagem, para o que utiliza chaves de fendas, alicates, limas e outras ferramentas. Ref. k) Inserido na Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente: • Regular e assegurar o funcionamento das instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas e/ou residuais; • Pôr em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objetivo da instalação; • Assistir e manobrar os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, tais como doseadores de cloro, polieletrólito, cal e outros, baseando-se em determinadas especificações, e vigiar a sua atividade mediante indicações apropriadas; • Coordenar o funcionamento de todos os mecanismos; • Efetuar periodicamente leituras de aparelhos de controlo de medida, nomeadamente: vacuómetros, manómetros, amperímetros, e medidores de caudal; • Vigiar, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede, em tempo real; • Automatizar o funcionamento das bombagens, otimizando o consumo de energia; Realizar o controlo automático dos consumos por zonas, e editar os balanços de exploração; • Ensaiar e executar testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento, e controlar as margens de segurança, detetando e corrigindo eventuais deficiências; • Cuidar da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e tomar em atenção as normas de prevenção de acidentes; • Colaborar em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e elétricas; • Comunicar superiormente as anomalias ocorridas. Ref. l) Inseridos na Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente: • Aparelhar pedra em grosso; • Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respetivo reboco; • Proceder ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; • Executar muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; • Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; • Instruir e supervisionar o trabalho dos assistentes operacionais que lhe prestam auxílio. Ref. m) Inserido na Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente: • Conduzir e manobrar tratores com ou sem atrelado, e/ou máquinas agrícolas motorizadas; • Desempenhar serviço específico, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em alguns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas, nomeadamente quando se trata de máquinas agrícolas, tais como: lavar, gradar, semear, ceifar, debulhar e aplicar tratamentos fitossanitários; • Verificar, limpar, afinar e lubrificar o equipamento, tendo em vista a sua conservação e manutenção; • Proceder a pequenas reparações, providenciando, em caso de avarias maiores, o arranjo da viatura que conduz; • Participar, superiormente, eventuais acidentes ou avarias que possam ocorrer; • Proceder à arrumação da viatura no final do serviço; • Preencher e entregar diariamente o boletim da viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efetuados e combustível introduzido. Ref. n) Inseridos nos serviços de Educação, integrados na subunidade de Ação Social, Educação, Cultura e Turismo, pertencente à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social: • 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 postura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso, e na programação e realização das atividades, no atendimento dos encarregados de educação e na interligação do estabelecimento de ensino e aqueles encarregados; • Acompanhar diretamente as crianças nas atividades educativas e ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado, e controlar essas atividades, promovendo nomeadamente, segundo o plano elaborado pelo educador de infância, a adoção de atitudes e regras de: higiene pessoal, prevenção e segurança, cortesia e boa conduta; • Vigiar as crianças durante o repouso e na sala de aula; • Exercer tarefas de enquadramento e acompanhamento das crianças e jovens, nomeadamente no âmbito da ação educativa e de apoio à família; • Assistir as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; • Preparar, fornecer, transportar, limpar, zelar e providenciar a conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático

necessário ao desenvolvimento educativo, comunicando estragos e extravios; • Zelar pela conservação, arrumação, limpeza e higiene ambiental dos espaços e das instalações à sua responsabilidade, numa perspetiva pedagógica e cívica; • Intervir ou comunicar eventuais problemas, necessidades ou situações carecidas de resolução quer respeitantes a crianças, quer respeitantes a equipamentos e instalações; • 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. Ref. o) Inseridos nos serviços de Cultura e Turismo, integrados na subunidade de Ação Social, Educação, Cultura e Turismo, pertencente à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social: • 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. p) Inseridos na subunidade de Desporto e Juventude, pertencente à Divisão de Educação e Desenvolvimento Social: • Assegurar o bom funcionamento das várias instalações desportivas; • Assegurar o atendimento ao público que se dirige diariamente às várias instalações desportivas, prestando-lhes todas as informações necessárias dentro do âmbito das suas competências; • Assegurar a limpeza e manutenção das várias instalações desportivas, 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. 8. Requisitos de admissão: Só podem ser admitidos ao procedimento concursal, os indivíduos que, até ao termo do prazo para apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos: 8.1. Gerais: Os previstos no artº 17º, da LTFP: 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. 8.2. Habilitacionais: Sem possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional: Ref. a) Licenciatura em Comunicação Empresarial; Ref. b) Licenciatura em Contabilidade e Auditoria; Ref. c) Licenciatura em Arquitetura; Ref. d) Licenciatura em Sociologia; Ref. e) Licenciatura nas áreas da Educação com Habilitação para a Docência, ou Licenciatura em Ciências da Educação; Ref. f) Licenciatura em Educação Física; Ref. g) 12º Ano de escolaridade; Ref. h), Ref. i), Ref. j), Ref. k), Ref. l), Ref. m), Ref. n), Ref. o), e Ref. p) Escolaridade mínima obrigatória. 8.3. Especiais: Ref. c) Inscrição na ordem dos arquitetos; Ref. f) Habilitação para lecionar no sistema nacional de ensino; Ref. h) Formação comprovada que habilite à prática da profissão de canalizador; Ref. j) Formação comprovada que habilite à prática da profissão de eletricista; Ref. m) Carta de condução da categoria B e Certificado de Aptidão Profissional que habilite à condução, manobra e manuseamento de máquinas. 9. Forma, prazo e local de entrega das candidaturas: 9.1. Forma: As candidaturas deverão ser entregues em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível na área de Recursos Humanos da página eletrónica oficial deste Município (www.cm-tabua.pt); 9.2. Prazo: O prazo de entrega das candidaturas é de 10 dias úteis a partir da presente publicação; 9.3. Local: As candidaturas deverão ser dirigidas ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Tábua, entregues pessoalmente ou através de correio registado com aviso de receção para Praça da República, 3420-308 Tábua. 10. Apresentação de documentos: 10.1. Documentos – Devem ser anexos à candidatura, sob pena de exclusão, os seguintes documentos: a) Fotocópia do documento de identificação (para uso exclusivo no/s processo/s a que se candidata); 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. g) Documento comprovativo da existência de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da/s atividade/s que executa e do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções, com menção da última avaliação de desempenho aplicada nos últimos 3 anos, e da atual posição e nível remuneratório (apenas para candidatos com previa relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado); 10.2. A entrega dos documentos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 10.1., podem ser substituídos por declaração do candidato, sob compromisso de honra, da posse dos requisitos gerais de admissão, a efetuar no formulário de candidatura. 10.3. Nos termos dos números 3 e 4, do artº 20º, da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, a não apresentação dos documentos referidos nas alíneas c) e d) do ponto 10.1, implicam a exclusão do candidato do procedimento concursal, quando lhe seja aplicado o método de seleção, Avaliação Curricular. 10.4. A apresentação de documento falso, determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e/ou criminal; 10.5. 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. 10.6. Não são aceites candidaturas pela via eletrónica. 11. Métodos de seleção: 11.1. Obrigatório: a) Aos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, que estejam a cumprir ou a executar as atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquelas atribuições, competências ou atividades: Serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios previstos nas alíneas a) e b), do nº 2, do artº 36º, da LTFP, conjugado com as alíneas c) e d), do nº 1, do artº 5º, da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, a saber: i. Avaliação Curricular (AC), nos moldes e termos do previsto no nº 4, do artº 9º, da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril: • Objetivo: Visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. • 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, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples ou ponderada das classificações dos seguintes elementos a avaliar. • Fórmula a grelha classificativa aplicar: $AC = (HA*10\%)+(FP*40\%)+(EP*40\%)+(AD*10\%)$, em que: - HA – Habilidade Académica: Habilidade académica na área exigida para o posto de trabalho: ? Habilidade académica de superior ao exigido – 20 valores; ? Habilidade académica exigida – 16 valores. - FP – Formação Profissional: Apenas a formação profissional de relevante interesse para o posto de trabalho a concurso, realizada no período entre 1 de janeiro de 2015 até final do prazo para entrega das candidaturas: ? Sem formação – 0 valores; ? Até 7 horas de formação – 2 valores; ? Mais de 7 horas e até 25 horas – 4 valores; ? Mais de 25 horas e até 50 horas – 6 valores; ? Mais de 50 horas e até 75 horas – 8 valores; ? Mais de 75 horas e até 100 horas – 10 valores; ? Mais de 100 horas e até 125 horas – 12 valores; ? Mais de 125 horas e até 150 horas – 14 valores; ? Mais de 150 horas e até 175 horas – 16 valores; ? Mais de 175 horas e até 200 horas – 18 valores; ? Mais de 200 horas – 20 valores. - EP – Experiência Profissional: Apenas experiência profissional de relevante interesse para o posto de trabalho a concurso: ? Sem experiência profissional – 0 valores; ? Até 3 meses – 2 valores; ? Mais de 3 meses e até 6 meses – 4 valores; ? Mais de 6 meses e até 9 meses – 6 valores; ? Mais de 9 meses e até 12 meses – 8 valores; ? Mais de 12 meses e até 15 meses – 10 valores; ? Mais de 15 meses e até 18 meses – 12 valores; ? Mais de 18 meses e até 24 meses – 14 valores; ? Mais de 24 meses e até 30 meses – 16 valores; ? Mais de 30 meses e até 36 meses – 18 valores; ? Mais de 36 meses – 20 valores. - AD – Avaliação de Desempenho: Avaliação obtida no último ciclo avaliativo 2018/2019: ? Sem avaliação de desempenho – 10 valores; ? Menção qualitativa de Inadequado - 5 valores; ? Menção qualitativa de Adequado – 10 valores; ? Menção qualitativa de Relevante – 15 valores; ? Mérito de Excelente – 20 valores. ii. Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), nos moldes e termos do previsto no nº 5, do artº 9º, da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril: • Objetivo: Visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função; • Forma: Baseia-se num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com

o perfil de competências previamente definido; • Valoração: Será 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; • Competências a avaliar: As competências essenciais a avaliar, são as constantes e especificadas no Regulamento do Mapa de Pessoal do Município de Tábua de 2020 aprovado juntamente com o Mapa de Pessoal de 2020, inerentes a cada um dos postos de trabalho a concurso. b) Restantes candidatos: Serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios previstos nas alíneas a) e b), do nº 1, do artº 36º, da LTFP, conjugado com as alíneas c) e d), do nº 1, do artº 5º, da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, a saber: i. Prova de Conhecimentos (PC), nos moldes e termos do previsto no nº 2, do artº 9º, da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril. • Objetivo: Visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa; • Tipo, forma e duração: Da Ref. a) até à Ref. g), e da Ref. n) até à Ref. p): Prova teórica escrita de conhecimentos, tipo teste americano, com possibilidade de consulta, com a duração máxima de 60 minutos; Da Ref. h) até à Ref. m): Prova prática, em contexto de simulação, com a duração máxima de 45 minutos. • Valoração: Todas as referências: É adotada a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas; Da Ref. h) até à Ref. m): A nota final corresponde à média aritmética das avaliações obtidas nos 6 fatores a avaliar. • Fatores a avaliar: Ref. h), Ref. i), e Ref. l): Interpretação e compreensão das tarefas; Qualidade das tarefas executadas; Celeridade na execução das tarefas; Organização metodológica para a execução do serviço; Uso correto e adequado das ferramentas e materiais; Uso dos equipamentos de proteção individual (EPI's); Ref. k) e Ref. m): Interpretação e compreensão das tarefas; Qualidade das tarefas executadas; Celeridade na execução das tarefas; Organização metodológica para a execução do serviço; Cuidados de verificação do equipamento antes e após a execução dos trabalhos; Uso dos equipamentos de proteção individual (EPI's); Ref. j): Interpretação e compreensão das tarefas; Qualidade das tarefas executadas; Celeridade na execução das tarefas; Organização metodológica para a execução do serviço; Cumprimento das normas de segurança específicas inerentes aos trabalhos com eletricidade; Uso dos equipamentos de proteção individual (EPI's). • Programa das provas: Ref. a): - Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; - Regime Jurídico das Autarquias Locais, estabelecido pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; - Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 11 de fevereiro de 2014; - Lei nº 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados. Ref b): - Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; - Regime Jurídico das Autarquias Locais, estabelecido pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; - Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 11 de fevereiro de 2014; - Sistema Nacional de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas, aprovado pelo Decreto-Lei nº 192/2015, de 11 de setembro, na sua atual redação; - Notas de Enquadramento ao Plano de Contas Multidimensional, aprovadas pela Portaria nº 189/2016, de 14 de julho. Ref. c): - Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; - Regime Jurídico das Autarquias Locais, estabelecido pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; - Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 11 de fevereiro de 2014; - Decreto-Lei nº 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, que estabelece Regime Jurídico da Urbanização e Edificação; - Lei nº 31/2014, de 30 de maio, na sua atual redação – Lei de bases gerais da política pública de solos, de ordenamento do território e de urbanismo; - Plano Diretor Municipal de Tábua (PDM Tábua) – Resolução do Conselho de Ministros n.º 107/94, DR 250 – 1.ª Série B de 28/10/94, na sua atual redação; - Plano Regional de Ordenamento Florestal do Pinhal Norte (PROF PIN) – aprovado pelo Decreto Regulamentar nº 9/2006, de 19 de julho. Ref. d): - Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; - Regime Jurídico das Autarquias Locais, estabelecido pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; - Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 11 de fevereiro de 2014; - Resolução do Conselho de Ministros nº 197/97, de 18 de novembro, que procede ao reconhecimento público da denominada «rede social»; - Lei de

Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, aprovada pela Lei nº 147/99, de 1 de setembro, na sua atual redação; - Regulamento Interno da CPCJ de Tábua, disponível no sítio da internet <http://www.cm-tabua.pt/index.php/informacao-municipal/regulamentos> - Regulamento Municipal de Apoio ao Arrendamento Habitacional – Regulamento nº 528/2014, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 227, de 24 de novembro de 2014; - Lei nº 71/98, de 3 de novembro, na sua atual redação (Define as bases do enquadramento jurídico do voluntariado); - Decreto-Lei nº 389/99, de 30 de setembro, na sua atual redação (Regulamenta a Lei nº 71/98, de 3 de novembro); - Regulamento SOS Município, publicado pelo Edital nº 570/2010, no Diário da República, 2ª série, nº 107, de 2 de junho de 2010. Ref. e): - Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; - Regime Jurídico das Autarquias Locais, estabelecido pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; - Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 11 de fevereiro de 2014; - Lei nº 50/2018, de 16 de agosto, que estabelece o quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais - Decreto-Lei nº 21/2019, de 30 de janeiro, na sua atual redação, que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e das entidades intermunicipais no domínio da educação; - Regulamento nº 889/2019 (Regulamento Municipal de Serviço de Apoio à Família no âmbito da Educação), publicado no Diário da República, 2ª série, nº 220, de 15 de novembro de 2020. Ref. f): - Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; - Regime Jurídico das Autarquias Locais, estabelecido pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; - Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 11 de fevereiro de 2014; - Regulamento nº 392/2014, publicado no Diário da República, 2ª Série, nº 169, de 3 de setembro – Regulamento do Pavilhão Multiusos de Tábua; - Regulamento nº 393/2014, publicado no Diário da República, 2ª Série, nº 169, de 3 de setembro – Regulamento do Estádio Municipal de Tábua; - Regulamento nº 394/2014, publicado no Diário da República, 2ª Série, nº 169, de 3 de setembro – Regulamento de Funcionamento e Utilização das Salas de Desporto de Candosa e Mídões do Município de Tábua; - Regulamento nº 581/2015, publicado no Diário da República, 2ª Série, nº 164, de 24 de agosto – Regulamento das Piscinas Municipais de Tábua; - Regulamento nº 681/2015, publicado no Diário da República, 2ª Série, nº 195, de 6 de outubro – Regulamento do Ginásio Municipal de Tábua; - Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 11 de fevereiro de 2014; - Normas de Funcionamento do Centro Municipal de Marcha e Corrida, e Normas Internas da Equipa de Natação da Escola Municipal de Natação, disponíveis no sítio da internet: <http://www.cm-tabua.pt/index.php/informacao-municipal/regulamentos> Ref. g): - Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; - Regime Jurídico das Autarquias Locais, estabelecido pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; - Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 11 de fevereiro de 2014; - Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo, aprovada pela Lei nº 147/99, de 1 de setembro, na sua atual redação; - Regulamento Interno da CPCJ de Tábua, disponível no sítio da internet <http://www.cm-tabua.pt/index.php/informacao-municipal/regulamentos> Ref. h): - Identificação de ferramentas, materiais e máquinas utilizadas na função de canalizador; - Instalação e ligação de uma louça sanitária; - Utilização de equipamentos de medições de pressão de redes de água; - Execução de troço de abastecimento de água fria e/ou quente e de rede de saneamento de acordo com o esquema apresentado. Ref. i): - Identificação de ferramentas, materiais e máquinas utilizadas na função de cantoneiro de limpeza; - Desmatção de espaço público ou de um terreno com recurso a roçadora mecânica. Ref. j): - Identificação de ferramentas de uso corrente nas instalações elétricas em baixa tensão; - Identificação de componentes elétricos das instalações em baixa tensão; - Utilização de equipamentos de medições elétricas; - Execução de uma ou mais instalações elétricas em baixa tensão mediante o fornecimento de um esquema elétrico. Ref. k): - Identificação de ferramentas, instrumentos e máquinas utilizadas na função de operador de estações elevatórias de tratamento ou depuradoras; - Operação de manutenção de estação elevatória de águas residuais domésticas, incluindo do seu gerador. Ref. l): - Identificação de ferramentas, materiais e máquinas utilizadas na função de canalizador; - Execução de muro em alvenaria de tijolo de 30x20x7cm assente ao cutelo, procedendo à verificação do desempenho e verticalidade da superfície, utilizando, para todas as tarefas, as ferramentas adequadas. Ref. m): - Identificação de ferramentas, acessórios e máquinas

utilizada na função de tratorista; - Limpeza de um troço de berma de estrada, com recurso a trator com braço corta-silvas. Ref. n): - Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; - Regime Jurídico das Autarquias Locais, estabelecido pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; - Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 11 de fevereiro de 2014; - Lei nº 50/2018, de 16 de agosto, que estabelece o quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais - Decreto-Lei nº 21/2019, de 30 de janeiro, na sua atual redação, que concretiza a transferência de competências para os órgãos municipais e das entidades intermunicipais no domínio da educação; - Regulamento nº 889/2019 (Regulamento Municipal de Serviço de Apoio à Família no âmbito da Educação), publicado no Diário da República, 2ª série, nº 220, de 15 de novembro de 2020. Ref. o): - Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; - Regime Jurídico das Autarquias Locais, estabelecido pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; - Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 11 de fevereiro de 2014; - Regulamento nº 154/2020, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 38, de 24 de fevereiro – Regulamento da Biblioteca Pública Municipal «João Brandão» de Tábua; - Regulamento nº 159/2020, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 39, de 25 de fevereiro – Regulamento Municipal de Organização, Funcionamento e Utilização do Centro Cultural de Tábua (CCT). Ref. p): - Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; - Regime Jurídico das Autarquias Locais, estabelecido pela Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; - Regulamento Orgânico do Município de Tábua, publicado no Diário da República, 2ª série, nº 27, de 11 de fevereiro de 2014; - Regulamento nº 392/2014, publicado no Diário da República, 2ª Série, nº 169, de 3 de setembro – Regulamento do Pavilhão Multiusos de Tábua; - Regulamento nº 393/2014, publicado no Diário da República, 2ª Série, nº 169, de 3 de setembro – Regulamento do Estádio Municipal de Tábua; - Regulamento nº 394/2014, publicado no Diário da República, 2ª Série, nº 169, de 3 de setembro – Regulamento de Funcionamento e Utilização das Salas de Desporto de Candosa e Midões do Município de Tábua; - Regulamento nº 581/2015, publicado no Diário da República, 2ª Série, nº 164, de 24 de agosto – Regulamento das Piscinas Municipais de Tábua; - Regulamento nº 681/2015, publicado no Diário da República, 2ª Série, nº 195, de 6 de outubro – Regulamento do Ginásio Municipal de Tábua. ii. Avaliação Psicológica (AP), nos moldes e termos do previsto no nº 3, do artº 9º, da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril: • Objetivo: Visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. • Forma de aplicação: - Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de “Apto” ou “Não Apto”; - Na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 11.2. Para efeitos do disposto no nº 3, do artº 36º, da LTFP, os candidatos enquadrados na alínea a), do ponto 11.1. podem, por opção, declarando em local próprio constante no formulário de candidatura, optar pela aplicação dos métodos de seleção obrigatórios constantes na alínea b), do ponto 11.1. 11.3. Complementar: Nos termos do nº 4, do artº 36º, da LTFP, será aplicado, ainda, o método de seleção complementar, Entrevista Profissional de Seleção (EPS), previsto na alínea a), do nº 1, do artº 6º, da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, nos moldes e termos do previsto no nº 6, do artº 9º, da referida Portaria: • Objetivo: Visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, 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 os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, e será obtida com base na seguinte fórmula: $EPS = (EP + MI + RI + CC) / 4$, em que: - EP – Experiência Profissional; - MI – Motivação e Interesse; - RI – Relacionamento Interpessoal; - CC – Capacidade de Comunicação. ? A classificação a atribuir em cada parâmetro será por votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. 11.4. Nos termos do nº 9, do artº 9º, da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, cada um dos métodos de

seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei, quanto aos obrigatórios, e pela ordem constante na publicitação, quanto aos facultativos; 11.5. Nos termos do nº 10, do artº 9º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, é excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes. 11.6. Classificação final (CF): A classificação final será expressa de 0 a 20 valores e será obtida com base numa das seguintes fórmulas: a) Se aplicados os métodos de seleção previstos na alínea a), do ponto 11.1. e ponto 11.3., será aplicada a seguinte fórmula: $CF = (AC*0,35) + (EAC*0,35) + (EPS*0,3)$; b) Se aplicados os métodos de seleção previstos na alínea b), do ponto 11.1. e 11.3., será aplicada a seguinte fórmula: $CF = (PC*0,35) + (AP*0,35) + (EPS*0,3)$. 11.7. Critérios de desempate: Em situação de igualdade de valoração, serão aplicados os métodos de desempate previsto no artº 27º, da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril. 11.8. Aplicação faseada dos métodos de seleção: Considerando a necessidade de celeridade dos procedimentos, nas referências a concurso em que sejam admitidos 100 ou mais candidatos, nos termos do nº 1, do artº 7º, da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, os métodos de seleção serão aplicados faseadamente da seguinte forma: a) O primeiro método de seleção obrigatório será aplicado ao universo total de candidatos admitidos ao procedimento; b) O segundo método de seleção obrigatório será aplicado apenas aos candidatos aprovados no primeiro método de seleção obrigatório, pela ordem decrescente na classificação obtida: i. Ref. a), Ref. b), Ref. c), Ref. d), Ref. e), Ref. f), Ref. g), Ref. h), Ref. j), Ref. k) e Ref. m): Em tranches de 20 candidatos; ii. Ref. l), Ref. o) e Ref. p): Em tranches de 30 candidatos; iii. Ref. n): Em tranches de 40 candidatos. c) O método de seleção complementar, será aplicado aos candidatos aprovados no segundo método de seleção obrigatório. 12. Júris: 12.1. Composição: • Ref. a): Presidente: Sofia Alexandra Andrade Pinto Lopes Félix, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira; Vogais Efetivos: Sofia Isabel Macedo Andrade Napoleão, Técnica Superior na área de Ciências da Comunicação, que substituirá o Presidente de Júri nas suas faltas e impedimentos, e Carlos Manuel Pereira Costa, Técnico Superior na área de Ciências Sociais; Vogais Suplentes: José Manuel Duarte Calado, Especialista de Informática, e Luís Pedro Marques Ferreira, Técnico Superior na área de Filosofia. • Ref. b): Presidente: Sofia Alexandra Andrade Pinto Lopes Félix, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira; Vogais Efetivos: Marisa Alexandra Baptista Andrade, Técnica Superior na área de Contabilidade, que substituirá o Presidente de Júri nas suas faltas e impedimentos, e Marisa Isabel Martins Bernardo, Técnica Superior na área de Contabilidade; Vogais Suplentes: Maria Margarida Ferreira Nunes, Técnica Superior na área de Contabilidade, e Flávio André Pais Fonseca, Técnico Superior na área de Administração e Finanças. • Ref. c): Presidente: Maria Luísa Nunes Marques, Chefe da Divisão de Obras Particulares e Gestão Urbanística; Vogais Efetivos: Joel Brandão da Silva Fonseca, Técnico Superior na área de Engenharia Civil, que substituirá o Presidente de Júri nas suas faltas e impedimentos, e Pedro Manuel Pereira Ataíde Rodrigues, Técnico Superior na área de Engenharia Civil; Vogais Suplentes: José Luís Ferreira Lima, Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente, e Mónica Alexandra Fonseca Costa, Técnica Superior na área de Engenharia do Ambiente. • Ref. d) e Ref. g): Presidente: Ana Paula Jesus Duarte, Técnica Superior na área de Serviço Social; Vogais Efetivos: Francisca Marina Fernandes Andrade, Técnica Superior na área de Sociologia, que substituirá o Presidente de Júri nas suas faltas e impedimentos, e Sandra Cristina Antunes Rodrigues Pais Nunes, Técnica Superior na área de Serviço Social; Vogais Suplentes: Sónia Cristina da Conceição Silva Marques Martins, Técnica Superior na área de Serviço Social, e Filipa Alexandra Almeida Henriques, Técnica Superior na área de Psicologia. • Ref. e) e Ref. n): Presidente: Ana Paula dos Santos Faria Neves, Técnica Superior na área de História; Vogais Efetivos: Isabel Maria Morgado Centeio, Técnica Superior na área de Educação, que substituirá o Presidente de Júri nas suas faltas e impedimentos, e Filipe José Almeida Pais, Técnico Superior na área de Arquivo; Vogais Suplentes: Ana Isabel dos Santos Morais, Técnica Superior na área de Expressão Dramática, e Luís Pedro Marques Ferreira, Técnico Superior na área de Filosofia. • Ref. f) e Ref. p): Presidente: Rui Alexandre Ferreira Vaz, Técnico Superior na área de Educação Física; Vogais Efetivos: Nuno Miguel Barbosa Ribeiro, Técnico Superior na área de Educação Física, que substituirá o Presidente de Júri nas suas faltas e impedimentos, e Dalila Inês Costa Lobo Marques Escaroupa, Técnica Superior na área de Educação Física; Vogais Suplentes: Paula Cristina Fernandes da Silva Reis, Técnica Superior na área de Educação Física, e Mário Alberto da Silva Amaro, Técnico Superior na área de Educação Física. • Ref. h), Ref. i), Ref. j), Ref. k), Ref. l) e Ref. m): Presidente: José Luís Ferreira Lima, Chefe da Divisão de Obras, Serviços Urbanos e Ambiente; Vogais Efetivos: António Manuel Rodrigues

das Neves Eliseu, Encarregado Operacional, que substituirá o Presidente de Júri nas suas faltas e impedimentos, e Carlos Manuel Alves, Encarregado Operacional; Vogais Suplentes: Joel Brandão da Silva Fonseca, Técnico Superior na área de Engenharia Civil, e Andreia Leal Coelho, Técnica Superior na área de Engenharia Civil. • Ref. o): Presidente: Ana Paula dos Santos Faria Neves, Técnica Superior na área de História; Vogais Efetivos: Luís Manuel de Alves Matos Branquinho, Especialista de Informática, que substituirá o Presidente de Júri nas suas faltas e impedimentos, e Filipe José Almeida Pais, Técnico Superior na área de Arquivo; Vogais Suplentes: Ana Isabel dos Santos Morais, Técnica Superior na área de Expressão Dramática, e Otília da Conceição Santos Fonseca, Técnica Superior na área de Animação Socioeducativa. 12.2. 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 do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitado. 13. Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos: A lista de ordenação final dos candidatos será afixada nos locais do estilo, e publicada na página eletrónica oficial desta autarquia (www.cm-tabua.pt). 14. Para efeitos do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos portadores de deficiência com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, têm os seguintes direitos de acordo com as referências a concurso: 14.1. Ref. i), Ref. l), Ref. n) e Ref. p): Nos termos do nº 2, do artº 3º, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência; 14.2. Ref. a), Ref. b), Ref. c), Ref. d), Ref. e), Ref. f), Ref. g), Ref. h), Ref. j), Ref. k), Ref. m) e Ref. o): Nos termos do nº 3 do artº 3º, preferência em igualdade de classificação. 15. 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. 16. Publicitação do procedimento: O procedimento foi publicado nos termos do disposto no artº 11º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril: 16.1. Publicação de extrato na 2ª Série do Diário da República, Parte H – Autarquias Locais (<https://dre.pt/>); 16.2. Publicação de extrato na página eletrónica oficial desta autarquia (www.cm-tabua.pt). Paços do Município de Tábua, 29 de julho de 2020 O Presidente da Câmara, Mário de Almeida Loureiro

Observações

As dúvidas deverão ser remetidas para recrutamento@cm-tabua.pt

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: