



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

AVISO N.º 25/DAG/DRH/2018

PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS
- CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES PÚBLICAS POR TEMPO INDETERMINADO –
RESTRITOS A CANDIDATOS ABRANGIDOS PELO
PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DE VÍNCULOS PRECÁRIOS (PREVPAP)

1. Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 9.º e 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, faz-se público que, por deliberações da Câmara Municipal de Coimbra de 30 de julho último, foi autorizada a abertura dos seguintes procedimentos concursais, para constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho que se encontram previstos, e não ocupados, no Mapa de Pessoal desta Câmara Municipal:

- **Referência N:** Procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior (Jurídica);
- **Referência O:** Procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior (Jurídica);
- **Referência P:** Procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior (Arquivo);
- **Referência Q:** Procedimento concursal comum para ocupação de 2 postos de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior (Espaço Público, Trânsito, Edifícios e Infraestruturas Municipais);
- **Referência R:** Procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior (Biblioteca, Arquivo e Documentação);
- **Referência S:** Procedimento concursal comum para ocupação de 4 postos de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior (Turismo).

2. **Legislação aplicável:** Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril (Portaria), Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (PREVPAP).

3. **Local de Trabalho:** Câmara Municipal de Coimbra, nas seguintes unidades orgânicas:

- **Referência N:** Departamento de Administração Geral/Divisão de Apoio Jurídico;
- **Referência O:** Departamento de Desenvolvimento Social e Ambiente/Divisão de Educação e Ação Social;
- **Referência P:** Departamento de Obras Municipais;



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

- **Referência Q:** Departamento de Obras Municipais ou Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais;

- **Referência R:** Departamento de Cultura, Turismo e Desporto/Divisão de Bibliotecas, Arquivos e Museologia;

- **Referência S:** Departamento de Cultura, Turismo e Desporto ou Divisão de Cultura e Turismo.

4. Os procedimentos concursais destinam-se à ocupação de postos de trabalho do Mapa de Pessoal em vigor para o ano de 2018, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos constantes do artigo 40.º e seguintes da LTFP.

5. Os presentes procedimentos concursais são abertos no âmbito do PREVPAP, para regularização das situações de trabalho precário previstas no artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

6. **Caracterização dos postos de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal em vigor:**

- **Referências N e O:** Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza jurídica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres e presta suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições da unidade orgânica, nomeadamente, interpretação e aplicação da legislação; produção de regulamentos municipais; acompanhamento de processos judiciais, processos de contraordenação e execução fiscal; instrução, tramitação e propostas de decisão de processos disciplinares e de inquérito. Elaboração de minutas de contratos, contratos interadministrativos, protocolos, acordos de execução, instrumentos jurídico-institucionais ou quaisquer outras designações em que o Município seja parte, assegurando o envio de documentação para os Tribunais ou outras entidades oficiais.

- **Referência P:** Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área do arquivo, nomeadamente, gestão de sistemas de tratamento de documentação, definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação arquivística, apoio técnico no domínio da gestão da informação documental.

- **Referência Q:** Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão.



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, empreitadas, análise, elaboração de projetos de intervenção no espaço público, edifícios e infraestruturas municipais, relacionadas com operações urbanísticas e de reabilitação urbana, trânsito, aeródromo, sistemas de redes (elétricas, mecânicas e outras), elevadores, bem como a sua monitorização; controlo e fiscalização e intervenções na via e arruamentos públicos e cálculo de liquidação de taxas municipais.

- **Referência R:** Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, estudos, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de BAD, nomeadamente, gestão de sistemas de tratamento de documentação; definição de procedimentos de recuperação e exploração de informação; conservação e restauro de documentos; apoio técnico no domínio da gestão da informação e de atendimento ao público.

- **Referência S:** Desenvolve funções consultivas, de estudo, de gestão de procedimentos, de planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elabora informações, pareceres, projetos e atividades conducentes à definição das políticas do município na área do turismo, nomeadamente, tratamento e divulgação de informação turística; conceção e implementação de ações de promoção turística.

6.1. Competências associadas aos postos de trabalho a ocupar, em conformidade com o estabelecido no Mapa de Pessoal em vigor:

Referências N. O. P. Q. R e S:

- **Competências:** Orientação para resultados; conhecimentos especializados e experiência; responsabilidade e compromisso com o serviço; inovação e qualidade; trabalho de equipa e cooperação.

7. Requisitos de Admissão:

7.1. Exerça ou tenha exercido funções que correspondam ao conteúdo funcional da carreira/categoria a concurso, sem o vínculo jurídico adequado, reconhecido nos termos do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, em articulação com o disposto no artigo 5.º do mesmo diploma legal.

7.2. Ser detentor dos requisitos cumulativos enunciados no artigo 17.º da LTFP, designadamente:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.3. Requisitos habilitacionais:

Referências N e O:

- Licenciatura em Direito.

Referência P e R:

- Licenciatura com especialização na área das Ciências Documentais ou Licenciatura em Ciências Documentais ou Licenciatura em Ciências da Informação.

Referência Q:

- Licenciatura em Engenharia Civil.

Referências S:

- Licenciatura.

7.3.1. Não é possível substituir as habilitações exigidas por formação ou experiência profissional.

7.4. Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite para apresentação de candidaturas.

8. Forma e prazo de apresentação candidaturas:

8.1. As candidaturas deverão ser entregues, no prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação de aviso na Bolsa de Emprego Público e deverão ser efetuadas em suporte de papel através do preenchimento do formulário tipo, que estará disponível nos postos de atendimento e no site oficial deste Município (www.cm-coimbra.pt);

8.1.1. Não serão consideradas as candidaturas efetuadas em suporte eletrónico.

8.2. As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente (ou remetidas pelo correio, com aviso de receção expedido até ao termo do prazo fixado), na Divisão de Atendimento e Apoio aos Órgãos Municipais (Praça 8 de Maio – 3000-300 Coimbra), das 08:30 às 16:30 horas ou na Loja do Cidadão – Posto de Atendimento da CMC (Avenida Central 16/18/20, 3000-607 Coimbra), nos dias úteis, das 08:30 às 19:30 horas, e aos sábados, das 09:30 às 15:00 horas.

8.3. No formulário de candidatura são de preenchimento obrigatório os seguintes campos: identificação do procedimento concursal objeto da candidatura; identificação do candidato (nome, data de nascimento, nacionalidade, número de identificação fiscal, residência, telefone e endereço eletrónico); habilitações académicas e profissionais; e decisão de reconhecimento prévio do vínculo precário.



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

8.4. O requerimento de candidatura, devidamente datado e assinado, deverá ser acompanhado da seguinte documentação:

- a) Fotocópia do certificado de habilitações ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;
- b) Currículo profissional detalhado, atualizado, datado e assinado;
- c) Documentos comprovativos da experiência profissional (onde constem inequivocamente as funções/atividades exercidas, bem como a duração das mesmas), detida pelo candidato;
- d) Fotocópia dos certificados ou comprovativos de ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho objeto de candidatura.

8.5. Os candidatos com necessidades especiais, que possam exercer sem limitações funcionais a atividade a que se candidatam, devem indicar no formulário de candidatura, os meios/condições especiais a utilizar para a realização da entrevista profissional de seleção, quando aplicável.

8.6. A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) e b) do item 8.4., até ao fim do prazo estabelecido para apresentação de candidaturas, deverá determinar a exclusão dos candidatos, sem prejuízo do disposto nos n.º 10 do artigo 28.º da Portaria.

8.7. Só serão considerados, para efeitos da aplicação dos métodos de seleção, os documentos comprovativos da formação e da experiência profissionais referidas nas alíneas c) e d) do ponto 8.4., desde que os mesmos sejam entregues até ao fim do prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas.

8.8. Assistirá ao Júri respetivo a faculdade de exigir aos candidatos, em caso de dúvida, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

8.9. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

9. Métodos de Seleção dos Procedimentos:

9.1. Referências N e S:

Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção, ambos valorados de 0 a 20 valores, e com as seguintes ponderações:

- a) Avaliação Curricular (AC) – Ponderação de 70%;
- b) Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – Ponderação de 30%.

9.1.1. VALORAÇÃO FINAL (VF): Resulta da seguinte expressão:

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

9.2. Referências O, P, Q, R:

Avaliação Curricular, valorada de 0 a 20 valores, e de acordo com a seguinte ponderação:



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

a) Avaliação Curricular (AC) – Ponderação de 100%;

9.2.1. VALORAÇÃO FINAL (VF): Resulta da seguinte expressão:

$$VF = AC$$

10. A falta de comparência dos candidatos à entrevista profissional de seleção, quando aplicável, equivale à desistência do concurso, sendo os candidatos faltosos excluídos do procedimento.

11. No caso dos procedimentos identificados pelas **Referências N, Q e S**, em situações de igualdade de classificação decorrentes da aplicação das fórmulas de valoração final, aplica-se o disposto no n.º 1 do artigo 35.º da Portaria. Subsistindo o empate, considera-se o tempo de experiência profissional relativamente ao desenvolvimento de funções com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho, sendo dada preferência ao candidato que tiver mais tempo de experiência profissional. No entanto, se após aplicação destes critérios de desempate, subsistir o empate em relação a alguns candidatos, será dada preferência:

- a) Ao candidato que possuir um nível académico mais elevado;
- b) Subsistindo o empate, pela antiguidade das habilitações literárias, sendo dada preferência ao candidato que tiver concluído o último nível académico há mais tempo;
- c) Subsistindo o empate, pela data de nascimento, sendo dada preferência ao candidato com mais idade.

12. Nos termos previstos nos n.ºs 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção é eliminatório, considerando-se não aprovados os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte, quando aplicável.

13. Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final, de cada procedimento concursal, constam de atas de reunião do júri, sendo as mesmas facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, conforme previsto na alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria.

14. Composição do Júri:

Referência N:

Presidente: - Dr. João Carlos Gama Dias Pacheco, Chefe da Divisão de Apoio Jurídico;

Vogais Efetivos: - Dr.ª Dina Maria da Costa Pinho Rocha, Técnica Superior da Divisão de Apoio Jurídico, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

- Dr.ª Isaura Isabelina Ferreira Fernandes, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos;



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

Vogais Suplentes: - Dr.ª Maria de Fátima Monteiro Rodrigues, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos;

- Dr.ª Patrícia Micaela da Costa Alves Oliveira Ramos, Técnica Superior da Divisão de Apoio Jurídico.

Referência O:

Presidente: - Eng.ª Rosa Maria de Almeida Oliveira Perelra Santos, Diretora do Departamento de Desenvolvimento Social e Ambiente;

Vogais Efetivos: - Dr. Paulo Sérgio Leocádio Bernardo, Chefe da Divisão de Educação e Ação Social, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

- Dr.ª Isaura Isabelina Ferreira Fernandes, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos;

Vogais Suplentes: - Dr.ª Maria de Fátima Monteiro Rodrigues, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos;

- Dr.ª Joana Filipa Lopes da Silva Santos Veiga de Oliveira, Técnica Superior da Divisão de Apoio Jurídico.

Referência P:

Presidente: - Eng.º Luís Miguel dos Santos Costa, Diretor do Departamento de Obras Municipais;

Vogais Efetivos: - Dr.ª Maria de Lurdes R. Branco Patrício dos Santos, Chefe da Divisão de Bibliotecas, Arquivos e Museologia, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

- Dr.ª Isaura Isabelina Ferreira Fernandes, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos;

Vogais Suplentes: - Dr.ª Maria de Fátima Monteiro Rodrigues, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos;

- Eng.ª Ana Maria Reis Fonseca Pimentel, Chefe da Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais.

Referências Q:

Presidente: - Eng.º Luís Miguel dos Santos Costa, Diretor do Departamento de Obras Municipais;

Vogais Efetivos: - Eng.ª Ana Maria Reis Fonseca Pimentel, Chefe da Divisão de Edifícios e Equipamentos Municipais, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

- Dr.ª Isaura Isabelina Ferreira Fernandes, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos;

Vogais Suplentes: - Dr.ª Maria de Fátima Monteiro Rodrigues, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos;

- Eng.º João Luís Matos Nogueira Garcia, Chefe da Divisão de Estudos e Projetos.

Referência R:



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

Presidente: - Dr. Francisco José Pereira Antunes Paz, Diretor do Departamento de Cultura, Turismo e Desporto;

Vogais Efetivos: - Dr.ª Maria de Lurdes R. Branco Patrício dos Santos, Chefe da Divisão de Bibliotecas, Arquivos e Museologia, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

- Dr.ª Isaura Isabelina Ferreira Fernandes, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos;

Vogais Suplentes: - Dr.ª Maria de Fátima Monteiro Rodrigues, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos;

- Dr.ª Catarina Isabel Rodrigues Santos Cardoso, Técnica Superior da Bibliotecas, Arquivos e Museologia.

Referência S:

Presidente: - Dr. Francisco José Pereira Antunes Paz, Diretor do Departamento de Cultura, Turismo e Desporto;

Vogais Efetivos: - Dr. Joaquim Pereira da Silva Correia, Chefe da Divisão de Cultura e Turismo, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e Impedimentos;

- Dr.ª Isaura Isabelina Ferreira Fernandes, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos;

Vogais Suplentes: - Dr.ª Maria de Fátima Monteiro Rodrigues, Técnica Superior da Divisão de Recursos Humanos;

- Dr.ª Ana Luísa Baptista Bandeira, Técnico Superior da Divisão de Cultura e Turismo.

15. Haverá lugar à audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, após a aplicação dos métodos de seleção e antes de ser proferida a decisão final. Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria, mas preferencialmente por correio eletrónico, nos termos dos n.ºs 7 e 8 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

16. No caso dos procedimentos em que haja lugar à realização de entrevista profissional de seleção, os candidatos admitidos serão convocados, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria, com indicação do local, data e horário em que a mesma deva ter lugar.

17. A lista unitária de ordenação final dos candidatos a cada procedimento, será publicada no Átrio dos Paços do Município, no site do Município (www.cm-coimbra.pt), bem como remetida a cada concorrente por correio eletrónico ou ofício registado, em data oportuna, após aplicação dos métodos de seleção.

18. Posição remuneratória: De acordo com o disposto no artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, o posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados é o correspondente à 2.ª posição remuneratória da carreira/categoria de Técnico Superior, nível remuneratório 15, da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde atualmente a remuneração base mensal de €1.201,48;



CÂMARA MUNICIPAL DE COIMBRA

19. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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.

20. Em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, no caso dos procedimentos a que correspondem as Referências N, O, P, Q e R, os candidatos com deficiência, têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. No caso do procedimento identificado com a Referência S, será garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.

Paços do Município de Coimbra, 30 de agosto de 2018

A Vereadora da Câmara Municipal de Coimbra,
(Despacho de delegação de competências n.º 52/Pr/2017, de 13/11/2017,
publicitado através do Edital n.º 115/2017, de 27/11/2017)


(Regina Bento)