

**MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO****Aviso n.º 10588/2020**

Sumário: Concurso externo de ingresso para especialista de informática do grau 1, nível 2 (estagiário), da carreira de especialista de informática.

1 — Nos termos dos artigos 27.º, 28.º e 32.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, conjugado com o disposto no 41.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se, público que e por despacho do Presidente da Câmara, de 29/06/2020, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 23/03/2020, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso externo de ingresso destinado ao preenchimento de 1 (um) posto de trabalho, previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal, deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para Especialista de Informática do Grau 1, Nível 2 (Estagiário), da carreira de Especialista de Informática, carreira não revista, para a Unidade Orgânica de Comunicação e Imagem, Protocolo, Modernização Administrativa e Informática.

2 — Procedimentos Prévios:

2.1 — Para os efeitos previstos no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, foi consultada à Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, na qualidade de entidade gestora da valorização profissional nas autarquias locais, verificando-se que a mesma não possui trabalhadores em situação passível de serem colocados no sistema de valorização profissional, pelo que inexistem as listas nominativas que lhe seriam inerentes.

2.2 — As necessidades de recrutamento também não podem ser satisfeitas por recurso a reservas constituídas pelo Município de Montemor-o-Velho, já que não existem reservas de recrutamento válidas para a área funcional respeitante ao presente concurso.

2.3 — No âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de valorização profissional não tem de ser consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA, na qualidade de entidade gestora do sistema de valorização profissional.

2.4 — Nos termos do artigo 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na atual redação, declara-se que o Município de Montemor-o-Velho, enquanto entidade subsidiária, não possui trabalhadores em situação passível de serem colocados no sistema de valorização profissional, pelo que inexistem as listas nominativas que lhe seriam inerentes.

3 — Este concurso rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho; Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril e Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março. De acordo com o quadro legal em vigor observar-se-á ainda o disposto na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com as necessárias adaptações aos procedimentos concursais no âmbito das carreiras não revistas, nos termos do artigo 41.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e Lei do Orçamento de Estado, aprovado pela Lei n.º 71/2018, de 29 de dezembro.

4 — Prazo de validade — O procedimento concursal destina-se ao preenchimento do posto de trabalho a ocupar, cessando com a ocupação do mesmo sem prejuízo do disposto na legislação aplicável em vigor a este propósito.

5 — Requisitos de Admissão ao concurso:

5.1 — Requisitos gerais de admissão: os referidos no artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho, e no artigo 17.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designadamente:

a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados por lei especial ou convenção internacional;

b) Ter 18 anos completos até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas;

- c) Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- d) Não estar inibido ou interditado do exercício de funções públicas, independentemente do motivo, para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- e) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função;
- f) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Requisitos especiais de admissão: posse de licenciatura no domínio da Informática.

6 — Caracterização do Posto de Trabalho:

6.1 — Desenvolvimento de *software*; Formação de utilizadores; Apoio aos utilizadores das aplicações por si desenvolvidas; Participação na melhoria de aplicações informáticas já existentes no Município; Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização, definindo padrões de qualidade, organizacionais e tecnológicos, que garantam a normalização, desburocratizarão e fiabilidade dos sistemas de informação e da própria informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados, estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Superintender nas decisões e pareceres relativos às funções e atividades da área de informática, nomeadamente, através da realização de estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados; Promover a Modernização Administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços; Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão, manutenção e atualização; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Gerar e documentar as configurações, organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas; Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento; Projetar, desenvolver e

documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados; Elaborar, submeter e acompanhar a execução de candidaturas e projetos na área de atuação da Unidade, de acordo com despachos superiores.

7 — Composição e identificação do Júri: Presidente: Eng. Paulo Alexandre Simões de Carvalho, Especialista de Informática do Departamento de Investigação e Desenvolvimento da AIRC;

Vogais efetivos: Ana Luísa Cabete Ferreira, Chefe da Unidade Orgânica de Comunicação e Imagem, Protocolo, Modernização Administrativa e Informática, nomeada em regime de substituição neste Município e Carla Susana Ferreira dos Santos, Especialista de Informática do Município da Figueira da Foz;

Vogais suplentes: Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças e Isabel de Jesus Maurício Quinteiro, Diretora do Departamento de Obras Municipais e Urbanismo.

8 — Regime de estágio: Conforme a alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março e obedecendo ao disposto no Decreto-Lei n.º 265/88, de 28 de julho, com as alterações decorrentes do Decreto-Lei n.º 427/89, de 07 de dezembro, o estágio terá a duração de 6 meses.

8.1 — A classificação do estágio será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resultará:

- a) Da avaliação do relatório de estágio a apresentar pelo estagiário;
- b) Avaliação do desempenho obtido durante aquele período;
- c) Avaliação de cursos de formação que eventualmente venham a ter lugar nesse período.

8.2 — O candidato admitido a estágio será provido no lugar, desde que obtenha classificação final de estágio não inferior a Bom (14 valores);

8.3 — Para efeitos de avaliação final do estágio o júri será constituído pelos elementos internos ao Município referidos no ponto 7 deste aviso, sem prejuízo de poderem ser substituídos, em caso de impedimento, pelos restantes membros do júri (externos ao Município) referidos no mesmo ponto 7, ficando assim constituído: Presidente: Ana Luísa Cabete Ferreira, Chefe da Unidade Orgânica de Comunicação e Imagem, Protocolo, Modernização Administrativa e Informática, nomeada em regime de substituição neste Município e os vogais Andreia Sofia Marques Lopes dos Santos, Diretora do Departamento de Administração Geral e Finanças e Isabel de Jesus Maurício Quinteiro, Diretora do Departamento de Obras Municipais e Urbanismo.

9 — Remuneração de referência: Durante o estágio 1.377,24€; após concluído o estágio com sucesso: 1.652,68€, conforme decorre das regras de desenvolvimento indiciário constantes do Mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

10 — Local de Trabalho — área do Município de Montemor-o-Velho.

11 — Formalização das candidaturas: As candidaturas deverão ser unicamente apresentadas em suporte de papel, através do preenchimento de requerimento tipo, de utilização obrigatória, podendo o mesmo ser obtido no Balcão Único de Atendimento, situado no Edifício dos Paços do Concelho, ou na página eletrónica deste Município em <https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais/outros-documentos>, a entregar pessoalmente ou a remeter por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho, até ao termo do prazo de candidatura referido no ponto 1, do presente aviso.

11.1 — Não é admitida a apresentação de candidaturas e de documentação por via eletrónica.

11.2 — Do requerimento deverão constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa (nome, estado civil, nacionalidade, naturalidade, filiação, data de nascimento, número de Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão e serviço que o emitiu, Número de Identificação Fiscal, residência, código postal e telefones de contacto);

b) Habilitações literárias;

c) Concurso a que se candidata, com identificação do mesmo, mediante referência ao número e data do *Diário da República* onde se encontra publicado o presente Aviso;

d) Os candidatos com deficiência, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo;

e) Declaração sob compromisso de honra de que reúne os requisitos gerais de admissão, nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, adaptado à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 238/99, de 25 de junho.

11.3 — O requerimento de admissão a concurso deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão;
- b) Fotocópia do cartão fiscal de contribuinte;
- c) Sob pena de exclusão:

i) *Curriculum Vitae* atualizado, detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato eletronicamente (com a aplicação do Cartão de Cidadão), mencionando nomeadamente a experiência profissional anterior relevante para o exercício das funções do lugar a concurso, ações de formação e aperfeiçoamento profissional com referência à sua duração;

ii) Fotocópia do certificado de habilitações literárias.

11.4 — O candidato poderá apresentar outros elementos que entenda como relevantes em ordem à apreciação do seu mérito, sem prejuízo da apresentação de fotocópias de outros documentos comprovativos dos factos referidos no *Curriculum Vitae*.

12 — Assiste ao júri referido no ponto 7 deste aviso, a faculdade de exigir a cada candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

13 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal a que haja lugar, nos termos da lei penal.

14 — Métodos de Seleção:

14.1 — Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos (PECT), Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), sendo cada um dos métodos utilizados eliminatório pela ordem enunciada.

14.2 — A prova escrita de conhecimentos teóricos visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais exigíveis e adequados ao exercício da função. Tem a duração de 120 minutos, com incidência na matéria, bibliografia e legislação seguintes:

a) Legislação de âmbito geral: Constituição da República Portuguesa; Quadro de Competências e Regime Jurídico de Funcionamento dos Órgãos dos Municípios e das Freguesias, aprovado pela Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro; O Novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), alterada pelas Leis n.ºs 64-A/2008, de 31 de dezembro, 55-A/2010, de 31 de dezembro e 66-B/2012, de 31 de dezembro, aplicada às autarquias locais pelo Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro; Regime Jurídico da Promoção da Segurança e Saúde no Trabalho, aprovado pela Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação.

b) Bibliografia de âmbito específico recomendada: Introdução ao Desenvolvimento Moderno para a Web — Do Front-End ao Back-End: Uma Visão Global! — Filipe Portela | Ricardo Queirós — FCA (2018); Desenvolvimento de aplicações em PHP — Frederico Tavares — FCA (2012); Gestão Projetos de Software, António Miguel — FCA (2015); Fundamentos de Bases de Dados — Feliz Gouveia — FCA (2014); Smart Cities, Inclusão, Sustentabilidade, Resiliência — Sara Fernan-

des — Glaciari, (2017); Redes de Sensores Sem Fios — Jorge Sá Silva, Ricardo Mendão Silva, Fernando Boavida, FCA (2016); Internet das Coisas — Introdução Prática — Pedro Coelho — FCA (2017); <https://www.smartplanet.pt/>; <http://smart-cities.pt/>.

14.2.1 — A indicação da legislação mencionada na alínea a) do ponto anterior deverá ser considerada pelos candidatos sempre na sua atual redação.

14.2.2 — Os candidatos poderão fazer-se acompanhar dos diplomas legais e bibliografia acima recomendada aquando da realização da Prova Escrita de Conhecimentos Teóricos.

14.3 — A avaliação curricular (AC) visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos nas áreas para que os concursos são abertos, com base na análise dos respetivos currículos profissionais, sendo obrigatoriamente considerados e ponderados, de acordo com as exigências das funções:

a) A habilitação académica de base (HAB), onde se pondera a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida;

b) A formação profissional (FP), em que se ponderam as ações de formação e aperfeiçoamento profissional, em especial as relacionadas com as áreas funcionais dos lugares postos a concurso;

c) A experiência profissional (EP), em que se pondera o desempenho efetivo de funções na área de atividade para a qual o concurso é aberto, bem como outras capacitações adequadas, com avaliação da sua natureza e duração.

$$AC = (HAB + FP + EP)/3$$

14.4 — A entrevista profissional de seleção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos, sendo considerados os seguintes fatores de apreciação:

A = Capacidade de expressão oral, fluência verbal, organização e correção do discurso.

B = Motivação profissional, experiência profissional, projeto de carreira, cursos profissionais e grau de responsabilidade assumido até à atualidade.

C = Conhecimentos profissionais e sentido crítico, sobre a área de atividade a prover.

D = Interesses dominantes, disponibilidade, dinamismo, relacionamento interpessoal e sociabilidade, resultando da aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = (A+B+C+D)/4$$

14.5 — A classificação final (CF) resultará da seguinte fórmula:

$$CF = (PECT + AC + EPS)/3$$

15 — Sistema de classificação: Na classificação dos métodos de seleção e na classificação final adotar-se-á a escala de 0 a 20 valores. Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e serão excluídos os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

16 — Os candidatos admitidos serão convocados para a realização das provas escritas de conhecimentos e da entrevista profissional de seleção por ofício registado com aviso de receção.

17 — Os candidatos que devam ser excluídos são notificados, no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, para, no prazo de 10 dias úteis, dizerem por escrito o que se lhes oferecer.

17.1 — A notificação contém o enunciado sucinto dos fundamentos da intenção de exclusão, sendo efetuada através de ofício registado com aviso de receção.

18 — As atas do júri, onde constam a grelha classificativa, o sistema de valoração final do método e fundamentos das decisões tomadas, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.



19 — A publicitação das listas dos candidatos admitidos, dos resultados obtidos em cada método de seleção bem como da classificação final, é efetuada nos termos dos artigos 33.º e 40.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, através de lista, ordenada alfabeticamente a afixar na entrada principal do Edifício dos Paços deste Concelho e disponibilizada em: <https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais>.

20 — Em caso de igualdade de classificação serão observados os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

21 — Decisão final e participação dos interessados: Terminada a aplicação dos métodos de seleção, o júri elabora, no prazo máximo de 10 dias úteis, as decisões relativas às classificações finais e ordenação dos candidatos procedendo à respetiva audição no âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, notificando-os para, no prazo de 10 dias úteis, contados nos termos do artigo 44.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, dizerem, por escrito, o que se lhes oferecer.

22 — A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso.

23 — Quota de emprego para pessoas com deficiência: Em cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 3.º, conforme aplicável, do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, para o preenchimento dos postos de trabalho colocados a concurso, qualquer candidato com deficiência devidamente comprovada, com incapacidade igual ou superior a 60 %, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

24 — 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.

25 — Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, o presente concurso é publicitado no *Diário da República*; na página eletrónica do Município de Montemor-o-Velho em (<https://www.cm-montemorvelho.pt/index.php/municipio/camara-municipal/recursos-humanos/procedimentos-concursais>); na bolsa de emprego público em (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente publicação e, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, por extrato, num jornal de expansão nacional.

26 — O Município de Montemor-o-Velho informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura aos presentes procedimentos concursais, em cumprimento do disposto nos artigos 30.º e 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos(as) candidatos(as) no decurso do presente procedimento concursal deve respeitar o previsto no artigo 50.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho. Os documentos apresentados no âmbito do presente procedimento concursal constituem-se como documentos administrativos, pelo que o acesso aos mesmos se fará em respeito da Lei n.º 26/2016, de 22 de agosto.

27 — Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

6 de julho de 2020. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*.

313377218