MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

CÂMARA MUNICIPAL

ATA Nº 1

Procedimento concursal interno de seleção, na modalidade de acesso limitado, de promoção e respetivo provimento, em carreira não revista de informática

Ref. A - 1 posto de trabalho de Especialista de Informática de Grau 2 nível 1, do mapa de pessoal deste Município, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado.

1. No dia 5 de janeiro de dois mil e vinte e um, nas instalações da Câmara Municipal da Figueira da Foz, reuniu pela primeira vez o Júri efetivo do procedimento supra identificado, designado por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de 23 de dezembro de dois mil e vinte, o Presidente do Júri, Victor Manuel Tavares Silva Pereira, Diretor do Departamento de Administração Geral e Finanças, Alexandre Miguel Gonçalves Nunes, Chefe da Divisão de Educação e Assuntos Sociais, que substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Ana Sofia Ruivo Canas, Responsável pela Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos, e 2.ª vogal efetiva.

2. A reunião teve por finalidade a definição dos documentos a apresentar pelos candidatos, indicação de requisitos, entre outras informações, dos métodos de seleção e dos critérios de classificação final, sendo que, tendo em conta o artigo 19.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, que regulam este tipo de procedimento concursal, **constitui-se apenas pela aplicação de um único método de seleção, a Prova Teórica de Conhecimentos (PTC)**, com carácter eliminatório, para o posto de trabalho colocado a concurso.

3. Este procedimento rege-se pelo disposto nos seguintes diplomas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, (designada por LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (na sua versão atualizada), 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, Decreto-lei n.º 97/2001, de 26 de março (estatuto das carreiras, categorias e funções do pessoal de informática, bem como as condições específicas de prestação de trabalho), e Lei n.º 2/2020, de 31 de março (Lei do Orçamento do Estado para 2020) e demais legislação aplicável.

4. Prazo de validade: - O concurso é válido para os lugares postos a concurso, caducando com o preenchimento dos mesmos.

5. Local de Trabalho: - Área do Município da Figueira da Foz: em especial - Gabinete de Tecnologias da Informação e Comunicação | Divisão de Obras e Projetos Municipais | Divisão de Cultura | Divisão de Urbanismo.

6. **Remuneração Base**: - De acordo com o Mapa I, anexo ao Decreto-lei n.º 97/2001, de 26 de março, articulado com o disposto no artigo 5.º, da Lei n.º 75/2014, de 12 de setembro (ou outra, se a remuneração de origem for superior) e integração na Tabela Remuneratória Única (TRU) aprovada pela Portaria n.º 1533-C/2008, de 31 de dezembro.

7. **Condições gerais**: - As condições gerais de trabalho das carreiras de informática regem-se pela legislação aplicável especificamente a este tipo de carreiras e LTFP.

8. **Conteúdo funcional**: A caracterização da carreira de Especialista de Informática é a que consta do artigo 2.º, da Portaria 358/2002, de 3 de abril:

- O especialista de informática desempenha funções de conceção e aplicação em qualquer das seguintes áreas:
    - Gestão e arquitetura de sistemas de informação;
    - Infraestruturas tecnológicas;
    - Engenharia de software.
- As tarefas inerentes à área de gestão e arquitetura de sistemas de informação são, predominantemente, as seguintes:
    - 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;
    - Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação;
    - Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e 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;
    - Realizar os 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.
- As tarefas inerentes à área de infraestruturas tecnológicas são, predominantemente, as seguintes:
    - 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 e manutenção;

- 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 aplicacionais 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 e 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;
- Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados.

- As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, as seguintes:

- 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 aplicacionais, 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 aplicacionais instalados;
- Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicacionais e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados.

- Incumbe ainda ao pessoal integrado na carreira de especialista de informática o desenvolvimento das seguintes tarefas, nas respetivas áreas de especialidade:

- Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada;

- Estudar o impacte 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;
- Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos.

8.1. A descrição do **conteúdo final**, nos termos do número anterior, não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas e para os quais os trabalhadores detenham qualificações profissionais adequadas e que não impliquem a desvalorização profissional, nos termos do artigo 81.º da LTFP.

9. Âmbito de recrutamento: O procedimento concursal é circunscrito aos trabalhadores das carreiras de informática da Câmara Municipal da Figueira da Foz, que se encontrem em condições de concorrer, isto é, nos termos conjugados do artigo n.º 5 e alínea b) do n.º 4 do artigo 6.º e do Decreto-lei n.º 204/98, de 11 de julho, isto é:

- Concurso interno de acesso limitado - quando se destine apenas a funcionários pertencentes ao serviço ou quadro único para o qual é aberto o concurso;

- O concurso obedece aos princípios de liberdade de candidatura, de igualdade de condições e de igualdade de oportunidades para todos os candidatos.

- Para respeito dos princípios referidos no número anterior, são garantidos:

- A neutralidade da composição do júri;
- A divulgação atempada dos métodos de seleção a utilizar, do programa das provas de conhecimentos e do sistema de classificação final;
- A aplicação de métodos e critérios objetivos de avaliação;
- O direito de recurso.

10 As candidaturas deverão ser formalizadas, através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, estando disponível a respetiva norma, na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos (SORH), sob pena de exclusão, acompanhado dos documentos previstos no ponto seguinte e entregues pessoalmente na referida Subunidade, durante o horário normal de atendimento ou remetidas pelo correio registado e com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para Câmara Municipal de Figueira da Foz, Av. Saraiva de Carvalho, 3084-501, Figueira da Foz, não sendo aceites candidaturas enviadas através de correio eletrónico.

10.1 No requerimento de candidatura, deve estar a identificação expressa do procedimento concursal, a que o candidato concorre.

10.2 A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) Curriculum Vitae atualizado, detalhado e assinado, mencionando, sobretudo, a experiência profissional anterior, com a exata indicação da data de início e de fim de cada atividade, e que seja relevante para o exercício das funções a procedimento interno de seleção, bem como as ações de formação frequentadas e/ou ministradas, com alusão à sua duração;

b) Fotocópia legível do certificado de habilitações;

c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, nos últimos 5 anos, de onde conste a data de realização e duração das mesmas.

10.3 **Requisitos gerais de admissão ao procedimento concursal:** Menção de que reúnem os requisitos previstos nos artigos 17.º da LTFP e 29.º do Decreto-lei n.º 204/98, de 11 de julho, aplicado à administração local pelo Decreto-lei n.º 238/99, de 21 de julho e no artigo 4.º do Decreto. Lei n.º 97/2001, de 26 de maio:

- Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou lei especial;
- 18 anos de idade completos;
- Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

10.4 **Requisitos especiais de admissão aos procedimentos concursais:** Menção de **permanência na categoria anterior de quatro anos classificados de Muito Bom** ou de **seis anos classificados, no mínimo, de Bom**, que correspondem atualmente, por força do fixado no Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho - artigo 50.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, à **Avaliação de Desempenho Relevante** e à **Avaliação de Desempenho Adequado**, respetivamente.

10.5. **Dispensa de documentos**: - Não se exige a apresentação de documentos comprovativos da titularidade dos requisitos especiais legalmente exigidos para o provimento dos lugares a preencher, que são a pedido do júri oficiosamente entregues pelo subunidade orgânica de recursos humanos, nos termos do n.º 5, do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho e também não se obriga à apresentação dos documentos comprovativos da titularidade dos requisitos gerais legalmente exigidos, desde que estes de se encontrem arquivados no processo e a isso se faça expressamente menção no requerimento de candidatura.

10.6 Os candidatos devem **reunir os requisitos referidos nos números anteriores, até ao termo do prazo fixado**, para apresentação das candidaturas.

11. Método de seleção e critérios de classificação, como a seguir se indicam:

- A seleção dos candidatos será efetuada, através da realização de uma prova de conhecimentos escrita, de realização individual, de natureza teórica, específica, **numa só fase, com consulta da legislação geral e/ou específica**, desde que não anotada, efetuada em suporte de papel, podendo ser composta por questões de desenvolvimento, questões de escolha múltipla e de questões diretas com a duração de 60 minutos, com tolerância de 15 minutos, expressa **numa escala de 0 a 20 valores**, até às centésimas.

11.1 Os candidatos serão ordenados, de acordo com a classificação resultante da classificação final, **obtida através da aplicação do único método de seleção, Prova Teórica de Conhecimentos (PTC)**.

11.2 As provas de conhecimentos visam avaliar os **níveis de conhecimentos académicos e profissionais** dos candidatos exigíveis e adequados ao exercício de determinada função:

- **Legislação Geral recomendada à realização da Prova Teórica de Conhecimentos:** - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP) estabelecido pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua versão atualizada; Decreto Regulamentar n.º 18/2009, de 4 de setembro, que adapta aos serviços da administração autárquica, o Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho na Administração Pública (SIADAP); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico, na sua versão atualizada; Aviso n.º 5730/2020, Diário da República n.º 67, 2.ª série, de 3 de abril - Código de Conduta Ética do Município da Figueira da Foz, disponível em, https://www.cm-figfoz.pt/cmfigueiradafoz/uploads/writer_file/document/1012/2020_codigo_eticaff.pdf;

- Legislação e/ou Bibliografia específica:

  - Arquitetura de Computadores

  - Tipologia em função das tarefas desempenhadas
  - Tipo de componentes devem possuir em função das demais tarefas desempenhadas

- Sistemas Operativos Cliente - Instalação e Configuração

- Segurança da Informação

- Backups – Tipologia e Política de backups
- Armazenamento – Boas práticas

- Desmaterialização processual

- Redes - Conceitos Básicos

- Ferramentas de Produtividade e Colaboração

- Microsoft 365
- Videoconferência

12. Assiste ao júri a faculdade de exigir a cada candidato/a, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

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

14. Nos termos do disposto no n.º 2, do artigo 28º, Decreto-lei n.º 204/98, de 11.07, adaptado à Administração Local pelo Decreto-lei n.º 238/99, de 25.06, o aviso de abertura do procedimento é apenas fixado nos locais a que tenham acesso os trabalhadores que reúnam as condições de admissão e, na mesma data, notificados pelos meios adequados aos trabalhadores, que por motivos fundamentados estejam ausentes das instalações do serviço.

15. O Aviso de abertura do procedimento e a lista dos candidatos/as admitidos/as e excluídos/as da ordenação final, bem como a respetiva homologação serão afixadas na Subunidade Orgânica dos Recursos Humanos, sita no Edifício da Câmara Municipal e divulgada na página eletrónica: https://www.cm-figfoz.pt/pages/718

16. Prazo de validade: o concurso é válido para os lugares postos a concurso, caducando com o preenchimento dos mesmos.

17. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, 01 de março, em cumprimento da alínea h), do artigo 9.º, 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.

18. Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD - Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados.

Não havendo mais nada a tratar o Presidente do Júri deu por encerrada a reunião, da qual se lavrou a presente ata, que vai ser assinada por todos os membros do Júri.

O Presidente do Júri

(Victor Manuel Tavares Silva Pereira)

1.º Vogal efetivo

(Alexandre Miguel Gonçalves Nunes)

2.ª Vogal efetiva

(Ana Sofia Ruivo Canas)