

Aviso

Concurso externo de ingresso para admissão a estágio com vista ao provimento de 2 postos de trabalho da carreira de técnico de informática, categoria de técnico de informática de grau 1, nível 1

1. Nos termos do n.º 1 do artigo 27.º e do n.º 1.º do artigo 28.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, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 26 de fevereiro de 2021, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação deste aviso no Diário da República, concurso externo de ingresso para admissão a estágio, com vista ao provimento, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de dois postos de trabalho da carreira de técnico de informática, categoria de técnico de informática de grau 1, nível 1, previstos no mapa de pessoal deste Município, na Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação, sendo o seu prazo de validade de um ano. De acordo com a deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 8 de junho de 2021, no caso de, em resultado do procedimento concursal, a lista de classificação final, devidamente homologada, conter um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna pelo prazo de 18 meses contado da data de homologação da lista de classificação final.

2. Para efeitos do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de dezembro, na sua redação atual, declara-se que, consultada a Área Metropolitana de Lisboa (AML), enquanto entidade gestora de requalificação nas autarquias (EGRA), a AML informou que a “Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA) ainda não se encontra constituída na Área Metropolitana de Lisboa”. Mais se declara que o Município de Cascais não assume posição de EGRA, por não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional.

3. Conteúdo funcional:

3.1. Caracterização geral: A constante do artigo 3.º da Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril;

3.2. Caracterização das principais tarefas e atribuições, de acordo com o mapa de pessoal: Exerce funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação da respetiva unidade orgânica, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos, obtidos

através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe genericamente instalar componentes de hardware e software, designadamente, equipamentos de comunicações, estações de trabalho, telefones, controle de acessos, controle de assiduidade, antenas *wi-fi*, routers 4G, assegurando a respetiva manutenção e atualização, efetuar todas as ligações necessárias, em termos de cablagem (*patch*), quer ao nível de bastidor de comunicações, quer ao nível do equipamento terminal, efetuar configurações básicas em equipamentos de *switching*, de forma a permitir a conectividade dos diversos equipamentos terminais, documentar as configurações e organizar e manter atualizados os manuais de instalação, operação e utilização dos diversos equipamentos, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, equipamentos e utilizadores, na plataforma de registo de pedidos de intervenção (*ticketing*), identificar problemas e anomalias e desencadear as ações de correção necessárias, zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção dos equipamentos de comunicações, bem como das salas técnicas, dar suporte aos utilizadores na utilização dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas, na área de redes e comunicações.

4. Posicionamento remuneratório - A remuneração no período de estágio, bem como após provimento na categoria de técnico de informática de grau 1, nível 1, será a resultante do regime previsto no Mapa I anexo ao Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, correspondendo, atualmente, aos montantes de 998,50 (euro) e de 1 143,11 (euro), respetivamente.

5. Local de trabalho – Área do Município de Cascais.

6. Âmbito do recrutamento - Nos termos da deliberação da Câmara Municipal de Cascais de 26 de fevereiro de 2021, pela qual foi aprovado o mapa anual global consolidado dos recrutamentos autorizados, podem candidatar-se ao procedimento concursal candidatos com ou sem vínculo de emprego público.

7. Requisitos de admissão ao concurso – Só podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, cumulativamente, os requisitos gerais e especiais a seguir enumerados:

7.1. Requisitos gerais: Os candidatos devem reunir, até ao termo do prazo de apresentação das candidaturas, os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Possuir as habilitações literárias indicadas no ponto 7.2;
- d) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

- e) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- f) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

7.2. Requisitos especiais: Curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática (conforme decorre do disposto na alínea b) do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março).

7.3. Não será admitida a substituição do nível habilitacional exigido por formação ou experiência profissional.

8. Prazo para a apresentação das candidaturas: Dez (10) dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República.

9. O presente Aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no primeiro dia útil seguinte à presente publicação no Diário da República, na página eletrónica do Município de Cascais e em jornal de expansão nacional, por extrato.

10. Formalização das candidaturas:

10.1. A formalização das candidaturas deverá ser realizada, sob pena de exclusão, mediante o preenchimento integral do formulário tipo de utilização obrigatória disponível no sítio do Município de Cascais na Internet em www.cascais.pt/sub-area/recursos-humanos/ e no Gabinete de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos, sito no piso -1 do Edifício Cascais Center, na Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118, 2750-421 Cascais.

10.2. As candidaturas podem ser apresentadas por uma das seguintes formas:

- a) Enviadas por correio eletrónico para o endereço recrutamento@cm-cascais.pt;
- b) Remetidas por correio registado para o Edifício Cascais Center, na Rua Manuel Joaquim Avelar, n.º 118, piso -1, 2750-421 Cascais. Na apresentação de candidaturas através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo;
- c) Entregues pessoalmente no Atendimento Municipal, na Rua Manuel Joaquim Avelar, piso 0, de 2.ª a 6.ª feira, entre as 08:30 e as 18:00 horas, mediante marcação prévia.

11. Documentos a apresentar com a candidatura:

- a) Fotocópia do certificado das habilitações literárias ou outro documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito;
- b) Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar com a sua candidatura documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável;
- c) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional e avaliação

do desempenho, com a indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito;

d) Documentos comprovativos das declarações constantes do curriculum vitae, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho (originais ou fotocópias);

e) Os candidatos detentores de vínculo de emprego público devem apresentar documento comprovativo do tipo de vínculo de emprego público detido, bem como da carreira e categoria de que sejam titulares, da atividade que executam, do posto de trabalho que ocupam, da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida e do órgão ou serviço onde exercem funções;

12. Nos termos do n.º 2 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, com exceção dos documentos comprovativos das habilitações literárias, não é exigida a apresentação de documentos comprovativos dos requisitos gerais enunciados no ponto 7.1 deste Aviso, bastando o candidato declarar sob compromisso de honra, no campo respetivo do formulário de candidatura, a situação em que se encontra relativamente a cada um daqueles requisitos.

13. De acordo com o disposto no n.º 7 do artigo 31.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, a não apresentação dos documentos previstos na alínea c) do ponto 7.1 e nas alíneas a) e b) do ponto 7.2, dentro do prazo fixado no presente aviso, determina a exclusão do candidato do concurso.

14. As falsas declarações serão punidas nos termos da lei.

15. Com as suas candidaturas os candidatos deverão apresentar ainda as seguintes declarações:

a) Declaração em como autorizam o uso do endereço eletrónico para efeitos dos artigos 63.º e 112.º do Código do Procedimento Administrativo;

b) Declaração de consentimento para os efeitos previstos no artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados, de acordo com o modelo disponibilizado no sítio do Município de Cascais na Internet em www.cascais.pt/sub-area/recursos-humanos/ e no Gabinete de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos, na morada indicada no ponto 10.1 deste aviso.

16. Métodos de seleção a aplicar – A seleção dos candidatos será feita através da aplicação dos métodos de seleção prova teórica escrita de conhecimentos, com carácter eliminatório, e entrevista profissional de seleção, com carácter complementar e não eliminatório.

16.1. A prova teórica escrita de conhecimentos visa avaliar os níveis de conhecimentos académicos e profissionais dos candidatos, exigíveis e adequados ao exercício da função,

assumirá a forma escrita, de realização individual, sob anonimato, de natureza teórica, específica, será efetuada em suporte de papel e terá a duração de uma hora e trinta minutos.

16.1.1. A prova será composta por questões de escolha múltipla e versará sobre os temas/legislação/documentação/bibliografia/webgrafia que a seguir se discriminam:

a) Temas (programa da prova):

- i. Vínculo de emprego público: Garantias de imparcialidade (Capítulo I do Título I da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público, atividade, local de trabalho e carreiras (Capítulos I e II do Título IV da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas) e exercício do poder disciplinar (Capítulo VII do título IV da Parte II da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas);
- ii. Gestão e configuração de Microsoft SCCM (Configuration Manager);
- iii. Gestão e configuração de Microsoft Intune;
- iv. Gestão e configuração de Microsoft SQL Server;
- v. Configuração e gestão de redes IPv4;
- vi. Gestão de Sistemas e Redes em Linux;
- vii. Gestão de Sistemas e redes em Windows, incluindo Active Directory.

b) Legislação/documentação/bibliografia/webgrafia:

- i. Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, alterada pela Retificação n.º 37-A/2014, de 19 de agosto, e pelas Leis n.ºs 82-B/2014, de 31 de dezembro, 84/2015, de 07 de agosto, 18/2016, de 20 de junho, 42/2016, de 28 de dezembro, 25/2017, de 30 de maio, 70/2017, de 14 de agosto, 73/2017, de 16 de agosto, 49/2018, de 14 de agosto, 71/2018, de 31 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 6/2019, de 14 de janeiro, e pelas Leis n.º 79/2019, de 2 de setembro, 82/2019, de 2 de setembro, e 2/2020, de 31 de março;
- ii. <https://docs.microsoft.com/pt-pt/mem/configmgr/>
- iii. <https://docs.microsoft.com/pt-pt/mem/intune/>
- iv. <https://docs.microsoft.com/en-us/sql/relational-databases/sql-server-configuration-manager?view=sql-server-ver15>
- v. <https://docs.microsoft.com/en-us/sql/database-engine/configure-windows/configure-client-protocols?view=sql-server-ver15>
- vi. <https://docs.microsoft.com/en-us/sql/database-engine/configure-windows/server-network-configuration?view=sql-server-ver15>

- vii. <https://docs.microsoft.com/en-us/sql/database-engine/configure-windows/configure-a-server-to-listen-on-a-specific-tcp-port?view=sql-server-ver15>
- viii. <https://docs.microsoft.com/en-us/sql/database-engine/configure-windows/server-memory-server-configuration-options?view=sql-server-ver15>
- ix. <https://docs.microsoft.com/en-us/sql/relational-databases/backup-restore/recovery-models-sql-server?view=sql-server-ver15>
- x. <https://www.veritas.com/information-center/data-backup-and-recovery>
- xi. [https://documentation.meraki.com/General Administration/Tools and Troubleshooting/Fundamentals of 802.1Q VLAN Tagging](https://documentation.meraki.com/General_Administration/Tools_and_Troubleshooting/Fundamentals_of_802.1Q_VLAN_Tagging)
- xii. https://docs.microsoft.com/en-us/windows-server/administration/windows-commands/route_ws2008
- xiii. <https://www.comms-express.com/infozone/article/cable-distance/>
- xiv. Redes Cisco para Profissionais, Autor: Mário Véstias, 4.ª Edição Atualizada e Aumentada, FCA;
- xv. Gestão de Sistemas e Redes em Linux, Autor: Jorge Granjal, 3.ª Edição Atualizada, FCA;
- xvi. Redes de Computadores, Autores: José Gouveia e Alberto Magalhães, 10.ª Edição Atualizada e Aumentada, FCA;
- xvii. Active Directory Administrator's Pocket Consultant, Autor: William R. Stanek (Author and Series Editor), Microsoft Press.

16.1.2. Os candidatos deverão apresentar-se no local e sala de realização da prova 30 minutos antes da hora agendada para o início da prova, sendo concedida a tolerância de 15 minutos por atraso, após o respetivo início.

16.1.3. A desistência da realização da prova apenas pode ser manifestada pelos candidatos decorridos 20 minutos sobre seu o início.

16.1.4. Durante a realização da prova não será autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer aparelho eletrónico computadorizado.

16.1.5. A prova será efetuada com consulta do diploma legal acima identificado, na sua versão atualizada, sem anotações e em suporte de papel, que cada candidato deverá trazer consigo.

16.1.6. A atualização da legislação acima referenciada, ocorrida após a publicitação do presente procedimento, será da responsabilidade dos candidatos, sendo sobre a legislação atualizada que versará a prova de conhecimentos.

16.1.7. A prova de conhecimentos será valorada numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas.

16.1.8. Os candidatos que na prova de conhecimentos obtenham classificação inferior a 9,5 consideram-se não aprovados.

16.1.9. Por razões relacionadas com a evolução da situação pandémica, o júri poderá deliberar que a prova seja aplicada por meios telemáticos.

16.2. A entrevista profissional de seleção visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

16.2.1. Na entrevista profissional de seleção serão avaliados os seguintes parâmetros:

a) A Relevância da experiência profissional, em que se ponderará a relevância da experiência profissional para a execução das tarefas caracterizadoras do posto de trabalho;

b) O interesse e motivação profissionais, em que se ponderará os motivos da candidatura e as expectativas profissionais, procurando aferir as aspirações, empenho e interesse pelas funções próprias dos lugares postos a concurso;

c) A capacidade de relacionamento interpessoal, em que se avaliará a capacidade para interagir adequadamente com os restantes trabalhadores e superiores hierárquicos, de adotar uma atitude facilitadora do relacionamento e gerir as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada, bem como a capacidade para trabalhar em equipa;

d) A iniciativa e autonomia, em que se avaliará a capacidade para definir prioridades e organizar as tarefas em função da sua urgência, para alterar as rotinas para responder a momentos de maior *stress* e para introduzir melhorias nas metodologias/tarefas propostas;

e) O conteúdo técnico, em que se avaliará a capacidade de reflexão sobre o seu desempenho e o impacto deste no serviço, bem como os conhecimentos técnicos;

f) A capacidade de comunicação, em que se avaliará a capacidade de interpretação do discurso, de argumentação, de empatia, bem como a qualidade de expressão verbal (clareza e fluência do discurso).

16.2.2. Cada um destes parâmetros será avaliado através das menções qualitativas de “Elevado”, “Bom”, “Suficiente”, “Reduzido” e “Insuficiente”, a que correspondem as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, respetivamente.

16.2.3. A Entrevista Profissional de Seleção terá a duração aproximada de 20 a 30 minutos.

16.2.4. A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta da votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

16.2.5. A classificação da Entrevista Profissional de Seleção obter-se-á pela aplicação da seguinte fórmula:

$$EPS = (P1 + P2 + P3 + P4 + P5 + P6) / 6$$

Em que:

EPS = Classificação da entrevista Profissional de Seleção;

P1, P2, P3, P4, P5 e P6 = Avaliação dada a cada um dos parâmetros de avaliação.

17. Sistema de classificação final:

17.1. A classificação final dos candidatos resulta da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos métodos de seleção prova de conhecimentos e entrevista profissional de seleção, nos seguintes termos:

$$CF = (PC \times 60\%) + (EPS \times 40\%)$$

Em que:

CF = Classificação final do candidato, expressa de 0 a 20 valores;

PC = Avaliação obtida na prova de conhecimentos, com uma ponderação de 60%;

EPS = Avaliação obtida na entrevista profissional de seleção, com uma ponderação de 40%.

17.2. A ordenação final dos candidatos será efetuada por ordem decrescente de classificação na escala classificativa de 0 a 20 valores.

17.3. Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da classificação final, serão utilizados, valores centesimais.

17.4. Sem prejuízo do disposto no ponto 23, caso subsista igualdade de valorações após a aplicação dos critérios de preferência previstos no n.º 2 do artigo 37.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, serão utilizados os seguintes critérios de preferência:

- a) Candidato com a melhor classificação obtida no método de seleção prova de conhecimentos;
- b) Candidato com a melhor classificação obtida no método de seleção entrevista profissional de seleção;
- c) Candidato com a melhor classificação obtida no parâmetro de avaliação da entrevista profissional de relevância da experiência profissional;
- d) Candidato com a melhor classificação obtida nas questões 1 a 8 da prova de conhecimentos;

e) Candidato com a melhor classificação obtida no parâmetro de avaliação da entrevista profissional de seleção relacionamento interpessoal.

18. Os critérios de apreciação e ponderação da entrevista profissional de seleção, bem como o sistema de classificação final constam da ata da 1.ª reunião do júri do concurso, sendo a mesma facultada aos candidatos sempre que solicitada.

19. Local de afixação das listas: As listas de candidatos admitidos/excluídos e de classificação final serão afixadas no Gabinete de Atendimento do Departamento de Recursos Humanos, na morada indicada no n.º 11.1 deste Aviso, e na página eletrónica do Município www.cm-cascais.pt.

20. O Júri do concurso tem a seguinte composição:

Presidente do Júri - Marco Cruz, Chefe da Divisão de Tecnologias de Informação e Comunicação;

1.º Vogal, que substitui o presidente nas faltas e impedimentos – Carlos Batista, técnico de informática;

2.º Vogal – Vera Calha, técnica superior do Departamento de Recursos Humanos;

1.º Vogal suplente – Luís Carlos Alves, Especialista de Informática de grau 2, nível 1;

2.º Vogal suplente – Fátima de Almeida, Diretora do Departamento de Recursos Humanos.

21. Regime de Estágio:

21.1. O estágio tem carácter probatório e a duração de 6 meses, findo o qual os estagiários são ordenados em função da classificação obtida.

21.2. A obtenção, no final do estágio, de classificação final inferior a 14 valores, implica o regresso à situação jurídico-funcional de origem ou a cessação da relação jurídica de emprego público, consoante se trate de candidatos já detentores de uma relação jurídica de emprego público ou sem qualquer relação laboral com a Administração Pública, sem direito a qualquer indemnização.

22. Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Os candidatos devem declarar no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

23. 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.

Cascais, 21 de janeiro de 2022.

A Diretora do Departamento de Recursos Humanos



Fátima de Almeida.