ASSOCIAÇÃO DE INFORMÁTICA DA REGIÃO CENTRO (AIRC)

Aviso n.º 11673/2019

Sumário: Procedimento concursal para ocupação de três postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Associação Informática da Região Centro (AIRC).

1 — Torna-se público, nos termos e para os efeitos conjugados do n.º 2, do artigo 33.º, da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (doravante LTFP), com a alínea *a*), do n.º 1, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, que por meu despacho de 24 de maio de 2019, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República,* os procedimentos concursais comuns abaixo indicados, para ocupação de 3 (três) postos de trabalho, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal desta Associação de Municípios, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (a termo resolutivo certo pelo prazo de um ano, renovável até ao prazo máximo legalmente permitido, nos termos da alínea h, do n.º 1 do artigo 57.º e do n.º 1 do artigo 60, ambos da LTFP).

2 — Identificação dos postos de trabalho:

Referência A: 1 (um) Técnico Superior — área de Suporte e Serviços nos Clientes na área dos Recursos Humanos — da Divisão de Aplicações da área de Recursos Humanos (Departamento de Suporte e Serviços nos Clientes);

Referência B: 1 (um) Técnico Superior — área de Suporte e Serviços nos Clientes na área do Urbanismo — do Departamento de Suporte e Serviços nos Clientes;

Referência C: 1 (um) Técnico Superior — área de Qualidade e Formação — do Gabinete de Qualidade, Auditoria e Controlo.

3 — Caracterização dos postos de trabalho:

3.1 — As funções gerais para as carreiras/categorias, tal como definidas no Anexo à LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e de acordo com o estabelecido no seu artigo 88.º, às quais correspondem os graus de complexidade previstos no n.º 1, do artigo 86.º, da mesma Lei:

Referências A, B e C) "Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores", às quais corresponde o grau de complexidade de nível 3.

3.2 — Principais tarefas e atribuições de acordo com o Mapa de Pessoal e respetivos Perfis de Competências:

Referência A) Compete-lhe, designadamente, no âmbito do Suporte e Serviços nos Clientes na área dos Recursos Humanos, realizar as seguintes tarefas: Implementar e parametrizar sistemas e soluções de *software* desenvolvidas pela AIRC; Prestar serviços de formação aos clientes e utilizadores dos sistemas e soluções desenvolvidas pela AIRC; Cooperar com os restantes departamentos da AIRC na prossecução dos objetivos da organização/associação, designadamente com o Departamento de Desenvolvimento, no tratamento de pedidos de melhoria dos sistemas e soluções, na análise e conceção de novas soluções e, nas tarefas de validação e de teste; Prestar apoio e suporte técnico aos clientes e utilizadores dos sistemas e soluções de *software* de gestão desenvolvidas pela AIRC, através dos canais definidos para a realização desta atividade (correio

eletrónico e tradicional, e telefone), considerando, especialmente, as soluções da AIRC; Prestar serviços de consultoria e auditoria nos âmbitos e atividades alcançadas pelos sistemas e soluções de *software* desenvolvidas pela AIRC; Realizar auditorias com validação do cumprimento de requisitos legais e regulamentares, nos âmbitos e atividades dos clientes que se encontram suportadas pelos sistemas e soluções de *software* desenvolvidas pela AIRC; Prestar serviços de consultoria e de apoio à implementação dos processos dos clientes, com suporte nos sistemas e soluções desenvolvidas pela AIRC, designadamente através da parametrização e adequação das suas características às necessidades da implementação; Colaborar com o Departamento de Desenvolvimento da AIRC na recolha, tratamento e registo de todos os pedidos (em plataforma própria) dos clientes, relacionados com oportunidades de melhoria e de valorização dos produtos, erros detetados e novas funcionalidades a implementar, bem como na análise e interpretação dos enquadramentos legais, regulamentos e conteúdos normativos que condicionem ou determinem a alteração de capacidades e funcionalidades dos sistemas e soluções desenvolvidas pela AIRC; Colaborar no desenvolvimento e manutenção dos manuais dos diferentes produtos desenvolvidos pela AIRC, assegurando o estrito cumprimento das normas existentes; Colaborar no processo e atividades de teste, cumprindo rigorosamente os procedimentos e instruções estabelecidas para este tipo de processos; Apoiar os clientes no desenvolvimento e implementação de regulamentos, normativos e sistemas de controlo interno; Testar e validar aplicações informáticas; Avaliar de forma crítica acertos e eventuais inconsistências referente a implementações realizadas pelos desenvolvedores baseado em documentações pré-estabelecidas; Gerar documentações referentes aos testes realizados e às versões homologadas; Manter e dar suporte ao *software* resolvendo problema ou dúvida do cliente; Participar no processo de análise e desenho de novas funcionalidades, alterações e correções; Pesquisar e analisar a legislação que constitui a fundamentação para as alterações conjuntamente com a equipa de desenvolvimento por forma a definir e validar ao nível da usabilidade e validação de resultados a integrar na funcionalidade, alteração ou correção.

Referência B) Compete-lhe, designadamente, no âmbito do Suporte e Serviços nos Clientes na área do Urbanismo, realizar as seguintes tarefas: Implementar e parametrizar sistemas e soluções de *software* desenvolvidas pela AIRC; Prestar serviços de formação aos clientes e utilizadores dos sistemas e soluções desenvolvidas pela AIRC; Cooperar com os restantes departamentos da AIRC na prossecução dos objetivos da organização/associação, designadamente com o Departamento de Desenvolvimento, no tratamento de pedidos de melhoria dos sistemas e soluções, na análise e conceção de novas soluções e, nas tarefas de validação e de teste; Prestar apoio e suporte técnico aos clientes e utilizadores dos sistemas e soluções de *software* de gestão desenvolvidas pela AIRC, através dos canais definidos para a realização desta atividade (correio eletrónico e tradicional, e telefone), considerando, especialmente, as soluções da AIRC; Prestar serviços de consultoria e auditoria nos âmbitos e atividades alcançadas pelos sistemas e soluções de *software* desenvolvidas pela AIRC; Realizar auditorias com validação do cumprimento de requisitos legais e regulamentares, nos âmbitos e atividades dos clientes que se encontram suportadas pelos sistemas e soluções de *software* desenvolvidas pela AIRC; Prestar serviços de consultoria e de apoio à implementação dos processos dos clientes, com suporte nos sistemas e soluções desenvolvidas pela AIRC, designadamente através da parametrização e adequação das suas características às necessidades da implementação; Colaborar com o Departamento de Desenvolvimento da AIRC na recolha, tratamento e registo de todos os pedidos (em plataforma própria) dos clientes, relacionados com oportunidades de melhoria e de valorização dos produtos, erros detetados e novas funcionalidades a implementar, bem como na análise e interpretação dos enquadramentos legais, regulamentos e conteúdos normativos que condicionem ou determinem a alteração de capacidades e funcionalidades dos sistemas e soluções desenvolvidas pela AIRC; Colaborar no desenvolvimento e manutenção dos manuais dos diferentes produtos desenvolvidos pela AIRC, assegurando o estrito cumprimento das normas existentes; Colaborar no processo e atividades de teste, cumprindo rigorosamente os procedimentos e instruções estabelecidas para este tipo de processos; Apoiar os clientes no desenvolvimento e implementação de regulamentos, normativos e sistemas de controlo interno; Testar e validar aplicações informáticas; Avaliar de forma crítica acertos e eventuais inconsistências referente a implementações realizadas pelos desenvolvedores baseado em documentações pré-estabelecidas; Gerar documentações referentes aos testes realizados e às

versões homologadas; Manter e dar suporte ao *software* resolvendo problema ou dúvida do cliente; Participar no processo de análise e desenho de novas funcionalidades, alterações e correções; Pesquisar e analisar a legislação que constitui a fundamentação para as alterações conjuntamente com a equipa de desenvolvimento por forma a definir e validar ao nível da usabilidade e validação de resultados a integrar na funcionalidade, alteração ou correção; Realizar Suporte, Formação, Consultadoria e Serviços presenciais no Cliente.

Referência C) Compete-lhe nomeadamente desempenhar as seguintes tarefas: Implementar procedimentos de certificação de Qualidade e Normas ISO; Acompanhar e proceder no sentido da certificação do Sistema de Gestão da Qualidade da AIRC; Acompanhar, preparar, desenvolver documentos e metodologias no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade, com enfoque na área de Recursos Humanos (Recrutamento e Seleção e avaliação de desempenho) e Formação (interna e externa); Utilizar as aplicações e ferramentas da AIRC, procurando inclui-las e inseri-las nos procedimentos do SGQ e da inovação e modernização administrativa (MyDOC, SGP, MyAIRC, BIS-RH, entre outras); Identificar processos de melhoria contínua para prossecução dos objetivos delineados; Acompanhar e monitorizar a formação certificada da AIRC e seus cursos; Realizar tarefas no âmbito das funções de Gestor da Formação e/ou Coordenador Pedagógico; Colaborar na avaliação de desempenho dos colaboradores; Avaliar e verificar as necessidades de formação dos colaboradores; Desenvolver o Plano de Formação dos Colaboradores; Apoiar e desenvolver o Plano de Atividades Formativas da AIRC (Oferta Formativa); Elaborar Dossiers Pedagógicos, avaliar e acompanhar a Formação Certificada dada pela AIRC; Dar apoio no âmbito da Secção de Formação; Coordenar e organizar os processos de formação, *dossiers* pedagógicos e toda a documentação necessária à Formação dada pela AIRC, tendo em conta as contingências e normais legais (formação acreditada). Quando necessário, dar apoio Administrativo e Técnico ao nível da Gestão Estratégica de Recursos Humanos; Prestar apoio Administrativo e Técnico a todos os procedimentos de recrutamento e seleção, com verificação de requisitos legais e produção da documentação necessária e normalização de documentos e instrumentos de avaliação/seleção para esses processos; Realizar as Avaliações Psicológicas e Entrevistas de Avaliação de Competência no âmbito dos Procedimentos Concursais e do Recrutamento e Seleção; Colaborar na elaboração do Mapa de Pessoal e definição dos Perfis de Competências (de acordo com os trâmites legais); Ocasionalmente, dar formação aos colaboradores; Realizar a Avaliação, Atendimento e Intervenção Psicológica aos colaboradores; Desenvolver ou propor atividades e medidas no sentido de aumentar a satisfação e produtividade dos colaboradores; Ter conhecimento atualizado e validar os requisitos legais no âmbito da sua atuação; Efetuar outras tarefas que se considerem relevantes no âmbito das competências e formação detidas.

3.3 — A descrição das funções realizada não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas, que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, artigo 81.º, da LTFP.

4 — Requisitos de admissão:

4.1 — Requisitos Gerais comuns a todas as referências (A, B e C): A constituição da relação jurídica de emprego público depende da reunião, pelos candidatos, dos requisitos previstos 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, o que deverá ser declarado obrigatoriamente no formulário eletrónico de candidatura, sob pena de exclusão.

4.2 — Nível habilitacional:

Referência A) Licenciatura em Administração Público-Privada; não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional;

Referência B) Licenciatura em Informática de Gestão; não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

Referência C) Licenciatura (Pré-Bolonha) ou Mestrado Integrado em Psicologia; não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

4.3 — Requisitos específicos: para a Referência A é necessário ter formação complementar e competências na área da Informática, experiência no âmbito das funções, Certificado de Competências Pedagógicas — CCP e Carta de Condução na Categoria B; para a Referência B é necessário possuir Certificado de Competências Pedagógicas — CCP, formação e experiência no âmbito das funções; para a Referência C é necessário ser Membro Efetivo da Ordem dos Psicólogos Portugueses; possuir Certificado de Competências Pedagógicas — CPP, formação e experiência no âmbito das funções.

5 — Prazo, Forma e local para apresentação de candidaturas:

a) Prazo: 10 dias úteis, contados da data da presente publicação;

b) Forma: Em suporte eletrónico, através do preenchimento devido do formulário eletrónico, de utilização obrigatória, disponível em www.airc.pt/procedimentos-concursais, ao qual deve ser anexada a documentação requerida.

6 — As publicações integrais contendo os requisitos de admissão, perfil exigido, composição do júri e métodos de seleção, serão publicitadas na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, após a publicação do presente aviso no *Diário da República.* Serão igualmente disponibilizadas na página da Associação, em www.airc.pt, as atas do júri, contendo o texto integral, com todos os elementos requeridos por lei.

19 de junho de 2019. — O Presidente do Conselho Diretivo da AIRC, *Raúl José Rei Soares de Almeida.*

312393368