MUNICÍPIO DA FIGUEIRA DA FOZ

CÂMARA MUNICIPAL

AVISO

Procedimento de mobilidade interna, entre órgão ou serviço, para ocupação de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, com candidato/a detentor/a de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado.

1. Torna-se público que por Despacho do Presidente da Câmara Municipal, de 27/08/2019, se encontra aberto, pelo período de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento de mobilidade interna, entre órgão ou serviço, para ocupação de um posto de trabalho de Assistente Técnico, na carreira e categoria de Assistente Técnico - na área Administrativa geral, com candidato/a detentor/a de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, podendo aquela mobilidade perdurar no tempo, até ao limite de 18 meses, excetuando a possibilidade do seu prolongamento, o Artigo 97.º, da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei 35/2014, de 20 de junho (na sua versão atualizada).

2. 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 Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de julho, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, aplicada por analogia a este procedimento de mobilidade interna e Lei n.º 71/2018, de 31 de dezembro (Lei do Orçamento do Estado para 2019 - LOE).

3. Caracterização do posto de trabalho: - 1 posto de trabalho de Assistente Técnico: Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, processamento e pessoal, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal;

4. A remuneração será a correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato na entidade de origem.

5. Local de Trabalho: - Área do Município da Figueira da Foz – Subunidade Orgânica de Recursos Humanos (SORH), da Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos (DAGRH).

6. Requisitos obrigatórios:

6.1 Ser detentor de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado em órgão ou serviço, ao qual se aplique o artigo 1.º, da LTFP – Âmbito de aplicação;

6.2 Estar em efetividade de funções ou em situação de requalificação profissional, na categoria e carreira de Assistente Técnico, de acordo com a alínea c), do artigo 92.º, da LTFP;

6.3 Habilitação Académica – 12.º ano de escolaridade ou de curso que lhe seja equiparado, prescindindo-se desta habilitação, quando se trate de candidatos detentores de relação jurídica de emprego publico, por tempo indeterminado e em que à data não era requisito.

7. Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.

8. Formalização das candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas, através de requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal da Figueira da Foz, acompanhado dos documentos previstos no ponto seguinte e entregues pessoalmente na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos (SORH), 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.

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

a) Curriculum Vitae atualizado, detalhado e assinado;

b) Fotocópia do certificado de habilitações;

c) Documentos comprovativos das ações de formação profissionais frequentadas, de onde conste a data de realização e duração das mesmas;

d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste: - A modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa e desde quando, as últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória.

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

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

11. A seleção dos candidatos será efetuada **por Avaliação Curricular (AC)** e **Entrevista Profissional de Seleção (EPS)**;

12. Serão excluídos os candidatos que não compareçam ao método de seleção Entrevista Profissional de Seleção (EPS), bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método de avaliação seguinte.

13. A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Este método é realizado e valorado, nos termos do artigo 5.º e n.º 4 do artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

14. A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente, os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. Este método é realizado e valorado, nos termos da alínea a) do artigo 6.º e n.º 5, do artigo 9.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

15. A ordenação final dos candidatos resulta da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos dois métodos de seleção, sendo expressa numa escala de 20 valores, pela aplicação da seguinte fórmula:

OF = (AC x 70%) + (EPS x 30%)

em que:
OF – Ordenação Final;
AC – Avaliação Curricular;
EPS – Entrevista Profissional de Seleção.

16. Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no art.º 27.º da Portaria referida, subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: candidato com valoração superior na experiência profissional; candidato com valoração superior na formação profissional; candidato com valoração superior na habilitação académica; candidato com valoração superior no segundo método de seleção.

17. Composição do júri de seleção do procedimento:
Presidente: Victor Manuel da Silva Pereira, Diretor do Departamento de Administração e Finanças;
1.º e 2.º vogais efetivos: Ana Sofia Ruivo Canas, Chefe da Divisão de Administração Geral e Recursos Humanos, que substitui o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Ana Maria Marques dos Santos Ribeiro, Coordenadora Técnica da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos;

1.º e 2.º vogais suplentes: Paula Cristina Jorge da Silva Zuzarte e Marlene Maria Leal Parracho dos Santos, Técnicas Superiores da Subunidade Orgânica de Recursos Humanos.

18. As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final dos métodos, são publicitados no sítio da Internet da entidade.

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

20. Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no artigo 10º da Portaria, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

21. Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no artigo 24º e por uma das formas previstas no artigo 10º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

22. A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixada na Subunidade Orgânica dos Recursos Humanos, sita no Edifício da Câmara Municipal e divulgada na página eletrónica, http://www.cm-figfoz.pt/index.php/recursos-humanos/concursos.

23. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2.ª Série do Diário da República, afixada na Subunidade Orgânica dos Recursos Humanos (SORH), sita no Edifício da Câmara Municipal e divulgada na página eletrónica http://www.cm-figfoz.pt/index.php/recursos-humanos/concursos.

24. Quota de emprego: Em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro e no nº. 7 do art.º 11º, o presente procedimento concursal assegurará as quotas estabelecidas para deficientes, com um grau de incapacidade funcional igual ou superior a 60%.

25. De acordo com o mesmo Diploma, para efeitos de admissão a concurso, no caso através de mobilidade os candidatos com deficiência devem declarar, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção.

26. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, 01.03, 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.

27. O presente aviso será publicado na bolsa de emprego público, (www.bep.gov.pt), e na página eletrónica do Município da Figueira da Foz.

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

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

Paços do Município de Figueira da Foz, 6 de setembro de 2019.

O Presidente da Câmara Municipal

Carlos Ângelo Ferreira Monteiro