

## AVISO

### **Abertura de 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 meu despacho datado de 20 de julho de 2023, 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 na carreira e categoria de Assistente Técnico, 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.
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 233/2022, de 09 de setembro, aplicada por analogia a este procedimento de mobilidade interna.
3. Caracterização do posto de trabalho:  
O posto de trabalho está caracterizado no anexo ao Mapa de Pessoal de 2023, com a referência DMAF-RH-02 e, a que correspondem as seguintes funções:
  - Executar as atividades administrativas referentes à gestão de recursos humanos, nomeadamente remunerações, suplementos remuneratórios, assiduidade, pontualidade e as demais decorrentes da lei;
  - Processar os vencimentos mensalmente, garantindo o seu pagamento nas datas inicialmente previstas
  - Organizar os processos referentes à colocação de pessoal através dos diversos programas do IEFP, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
  - Promover mensalmente o processamento do registo de assiduidade, emitindo e distribuindo pelas chefias, os relatórios extraídos;
  - Promover administrativamente o processo de formação profissional em todas as suas fases;
  - Apoiar anualmente a elaboração do balanço social, mapa de pessoal, mapa de férias e outros instrumentos de apoio à gestão de recursos humanos previstos na lei;
  - Organizar e atualizar o cadastro dos trabalhadores do município, arquivando os requerimentos (físicos, SGP e SGD);
  - Lançar diariamente os requerimentos de férias, faltas, licenças, nos programas de Gestão de Pessoal (SGP), Relógio de ponto (INNUX);
  - Lançar mensalmente os requerimentos de horas extraordinárias (garantindo a existência de autorização prévia), no programa de Gestão de Pessoal (SGP), e no ficheiro Excel, criado para o efeito;
  - Lançar mensalmente as despesas para reembolso da ADSE, assim como a penhoras aos vencimentos e requerimentos de ajudas de custo, para integrar o processamento dos vencimentos;
  - Atualizar periodicamente a aplicação de Medicina no trabalho, assim como proceder ao agendamento de atos médicos (exames e consultas) de acordo com o solicitado pela empresa e/ou o legalmente previsto;
  - Encaminhar as candidaturas espontâneas rececionadas no município;
  - Assegurar o expediente;

- Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
  - Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
  - Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
  - Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
  - Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.
4. A remuneração será a correspondente à posição remuneratória detida pelo/a candidato/a na entidade de origem.
5. Local de Trabalho: Área do Município de Constância // Divisão Municipal Administrativa e Financeira.
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 art. 1.º, da LTFP;
- 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 Art.º 92.º, da LTFP;
- 6.3. Habilitação Académica – 12.º ano, não havendo a possibilidade de substituição de nível habilitacional, por formação ou experiência profissional.
7. Os(as) candidatos(as) 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 de Constância, acompanhado dos documentos previstos no ponto seguinte, podendo ser entregues pessoalmente no Serviço de Atendimento, durante o horário normal de atendimento, remetidas por e-mail para [geral@cm-constancia.pt](mailto:geral@cm-constancia.pt) ou, ainda, por correio registado e com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, para Câmara Municipal de Constância, Estrada Nacional 3, n.º 13, 2250-028 Constância.
- 8.1 A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:
- a) Curriculum Vitae atualizado, detalhado com informação explícita do desempenho efetivo nas funções enumeradas no ponto 3 (Caracterização do posto de trabalho) 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 de Avaliação de Competências (EAC).
  12. Serão excluídos os candidatos que não compareçam aos métodos de seleção, 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 dos artigos 17.º a 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.
  14. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Para esse efeito será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências previamente definido, associado a uma grelha de avaliação individual, que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos em análise, avaliado numa escala de 0 a 20 valores.
  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:  
  
$$OF = 70\%AC + 30\%EAC$$

em que: OF = Ordenação Final  
AC = Avaliação Curricular  
EAC = Entrevista de Avaliação de Competências
  16. Em situações de igualdade de valoração, serão aplicados os critérios definidos no art. 24.º da referida Portaria, sendo que, 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 – Marisa Figueiredo, Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira;

Vogais Efetivos – Isabel Augusto, Técnico Superior e Maria José Pereira, Assistente Técnica, substituindo o primeiro dos quais o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

Vogais Suplentes: Sílvia Sousa, Técnico Superior, e Mikael Dias, Técnico Superior.

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 publicitadas no sítio da Internet da entidade.
19. Os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas na Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, na atual redação, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.
20. Os candidatos admitidos serão convocados, através de notificação do dia, hora e local para a realização dos métodos de seleção, nos termos previstos na Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro.
21. A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixada no átrio do Edifício dos Paços do Município e divulgada na página eletrónica, [www.cm-constancia.pt](http://www.cm-constancia.pt).
22. Quota de emprego:  
Em cumprimento do disposto no n.º 3 do art. 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, para o preenchimento dos lugares postos a concurso, um 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. De acordo com o mesmo Diploma, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, 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. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 01/03, “em cumprimento da alínea h), do art. 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.”
24. O presente aviso será publicado na bolsa de emprego público, ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), e na página eletrónica do Município de Constância ([www.cm-constancia.pt](http://www.cm-constancia.pt)).
25. Na tramitação do presente procedimento de mobilidade 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.

Constância, 20/07/2023

O Presidente da Câmara Municipal de Constância

.....  
Sérgio Miguel Pereira de Oliveira.