

AVISO

N.º de Registo	11213	Data	07/07/2021	Processo	2021/250.10.101/4
----------------	-------	------	------------	----------	-------------------

Assunto:

Abertura de procedimento de mobilidade interna, entre órgão ou serviço, para ocupação de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Técnico Superior (Área de Gestão), com candidato/a detentor/a de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado.

1. Torna-se público que por meu despacho datado de 28/06/2021, 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 Técnico Superior, 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, sem prejuízo da possibilidade de prorrogação nos termos legais.

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 30/04, na atual redação, aplicada por analogia a este procedimento de mobilidade interna e Lei n.º 75-B/2020, de 31/12, Lei do Orçamento do Estado para 2021).

3. Caracterização do posto de trabalho:

O posto de trabalho está caracterizado no anexo ao Mapa de Pessoal 2021, com a referênciaDMAF-C-01, a que correspondem as seguintes funções:

1. *Assegurar o expediente;*
2. *Colaborar na elaboração dos documentos previsionais;*
3. *Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas e relatório de gestão do município;*
4. *Elaborar documentos técnicos de suporte à gestão, com indicadores de análise para informação dos diferentes serviços e entidades externas;*

5. Reportar, nos prazos legalmente definidos, a informação relativa à área financeira às Entidades competentes;
6. Supervisionar/efetuar a resposta a inquéritos/questionários a entidades;
7. Conhecer em profundidade e zelar pela aplicação de normativos legais relacionados com as finanças locais, LCPA, Lei das Competências, Sistema de normalização contabilística (SNC-AP), entre outros com relevância financeira;
8. Acompanhar as diversas fases dos processos de despesa e receita;
9. Acompanhar o processo de receção, conferência e processamento dos documentos de receita e despesa de acordo com a legislação aplicável;
10. Efetuar as alterações aos documentos previsionais;
11. Acompanhar a organização dos processos inerentes a execução orçamental (organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa do município);
12. Promover a conferência diária de tesouraria;
13. Efetuar balanços à tesouraria;
14. Efetuar periodicamente reconciliações de contas;
15. Controlar e manter atualizadas as contas correntes com terceiros;
16. Garantir a conferência e atualização dos mapas de controlo de empréstimos;
17. Acompanhar a execução de programas e projetos candidatos a financiamentos nacionais e comunitários;
18. Coordenar estudos de viabilidade económico-financeira;
19. Acompanhar os procedimentos inerentes ao património que se relacionem com a contabilidade;
20. Acompanhar os procedimentos inerentes à contratação pública relacionados com a contabilidade;
21. Promover a elaboração e atualização da norma de controlo interno na área financeira;
22. Acompanhar e implementar as ferramentas informáticas de gestão e de apoio à decisão;
23. Coordenar a fundamentação económico-financeira das taxas e preços municipais, apoiando a elaboração e execução das tabelas respetivas e procedimentos inerentes;
24. Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
25. Executar atividades pontuais com interesse para o serviço e que lhe sejam solicitadas;
26. Garantir o cumprimento das normas legais relacionadas com o serviço;
27. Colaborar com os diversos serviços do município dando cumprimento às solicitações efetuadas;

- 28. Promover a divulgação pelos serviços de normas internas e demais diretivas de caráter genérico;
- 29. Assegurar todas as ações necessárias ao bom funcionamento dos serviços que necessitem a sua colaboração;
- 30. Exercer as funções de acordo com o previsto na lei;
- 31. Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno;
- 32. Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas.

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.º 1.º, da LTFP
- 6.2. Estar em efetividade de funções ou em situação de requalificação profissional, na categoria e carreira de Técnico Superior, de acordo com a alínea c), do Art.º 92.º, da LTFP;
- 6.3. Habilitação Académica - exige-se a Licenciatura em Gestão ou similar, 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 e entregues pessoalmente no Serviço de Atendimento, durante o horário normal de atendimento ou remetidas 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, nº13, 2250-028 Constância.

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 Art.º 5.º e n.º 4 do Art.º 9.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30/04, na atual redação.

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 Art.º 6.º e n.º 5 do Art.º 9.º, da Portaria nº 125-A/2019, de 30/04, na atual redação.

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:

$$OF = 70\%AC + 30\%EPS$$

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 –Marisa Eduarda Pereira da Costa Figueiredo, Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira;

Vogais Efetivos –José Carlos Calado Bernardino, Técnico Superior e Teresa Rosa de Matos França, Técnica Superior, substituindo o primeiro dos quais o Presidente nas suas faltas e impedimentos.

Vogais Suplentes: Jorge Manuel Monteiro Marques Heitor, Chefe da Divisão Municipal dos Serviços Técnicos e Isabel Margarida Vidal Almeida Augusto, Técnica 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 no Art.º 10º da Portaria nº 125-A/2019, de 30/04, 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 no Art.º 21º e por uma das formas previstas no Art.º 10º, da Portaria nº 125-A/2019, de 30/04, na atual redação.

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.

22. Quota de emprego:

Em cumprimento do disposto no n.º 3 do Art.º 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.º 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), e na página eletrónica do Município de Constância (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.

Paços do Município de Constância.

O Presidente da Câmara Municipal,

¹Documento assinado digitalmente. Esta assinatura digital é equivalente à assinatura autografa.

²Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.