

AVISO

N.º de Registo	4006	Data	11/03/2019	Processo	
-----------------------	------	-------------	------------	-----------------	--

Assunto:

Recrutamento por recurso à mobilidade na categoria entre órgãos ou serviços para ocupação de 1 posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior na área de Direito

Nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, torna-se público, que por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal, datado de 05 de fevereiro de 2019, foi determinada a abertura de procedimento de mobilidade interna na categoria entre órgãos ou serviços, tendo em vista o recrutamento de um trabalhador com prévia relação jurídica de emprego público (RJEP) por tempo indeterminado, para efeitos de preenchimento de 1 (um) posto de trabalho na carreira/categoria de Técnico Superior, para exercer funções no Gabinete de Apoio aos Órgãos Municipais.

1 – Caracterização do posto de trabalho:

As funções a desempenhar constam do Anexo ao mapa de pessoal aprovado para o ano de 2019, na referência P-GAOM-03, e mais especificamente:

1.1. - Na área de recursos humanos:

- a) Apoio jurídico na área de recursos humanos, emitindo pareceres em matérias como horários de trabalho, mobilidades, acumulação de funções, avaliação de desempenho e demais assuntos que careçam de parecer jurídico;
- b) Instrução e acompanhamento dos processos de recrutamento de trabalhadores;
- c) Apoio no desenvolvimento do processo avaliativo (SIADAP), incluindo a conceção das normas e formulários relacionados, preparação os documentos deliberados pela Comissão de Avaliação, secretariando a referida Comissão, acompanhamento dos avaliadores, entre outros assuntos relacionados;
- d) Acompanhamento do processo de medicina de trabalho;
- e) Apoio na elaboração do regulamento de horário de trabalho;
- f) Acompanhamento do processo de implementação do relógio de ponto e integração de aplicações;
- g) Apoio diário ao serviço sempre que necessário.

1.2. - Na área da contratação pública:

- a) Apoio jurídico na área da contratação pública;
- b) Acompanhamento dos procedimentos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas;
- c) Análise dos procedimentos de contratação de despesa financiada, de empreitadas, de avenças, elaborando a informação a colocar à consideração do órgão competente pela decisão;

- d) Elaboração de relatórios preliminares e finais no âmbito de consultas prévias e concursos públicos;
- e) Análise jurídica das reclamações recebidas no âmbito dos procedimentos de contratação desenvolvidos;
- f) Apoio na elaboração das minutas de peças procedimentais e de minutas de informação que deverão instruir todo e qualquer procedimento de contratação;
- g) Validação das minutas de contrato;
- h) Apoio diário ao serviço sempre que necessário.

1.3. - Em complemento às duas áreas referidas, desenvolve outras competências, destacando-se as seguintes:

- i) Apoio ao conselho municipal da juventude;
- j) Assessoria à presidência e demais unidades orgânicas, sempre que necessário;
- k) Apoio na realização de hastas públicas;
- l) Acompanhamento na elaboração de regulamentos municipais,
- m) Entre outras.

2 – Caracterização da oferta:

Mobilidade interna na categoria, entre órgãos ou serviços.

3 – Remuneração:

A correspondente à posição remuneratória detida pelo candidato no lugar de origem.

4 – Requisitos de Admissão:

4.1. – Ser detentor de relação jurídica de emprego público previamente constituída, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

4.2. – Ser titular da carreira e categoria de técnico superior;

4.3. – Habilitações Literárias: Licenciatura em Direito.

5 – Local de trabalho:

Município de Constância, sito na Estrada Nacional 3, n.º 13, em Constância.

6 – Prazo de candidaturas:

10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP).

7 – Formalização das candidaturas:

7.1. – A candidatura deverá ser formalizada mediante apresentação de requerimento dirigido ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Constância, identificada com a menção de “Recrutamento por mobilidade interna na categoria entre órgãos ou serviços”.

7.2. – A candidatura deverá ser entregue pessoalmente nos Recursos Humanos, no edifício da Câmara Municipal, sito na Estrada Nacional 3, n.º 13, 2250-028 em Constância, das 09h às 13h00 e das 14h às 17h30, ou remetida por correio registado com aviso de receção, para a morada mencionada em epígrafe, ou enviada por correio eletrónico para geral@cm-constancia.pt

7.3. – A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes documentos: nome completo, naturalidade, data de nascimento, morada completa, telefone de contacto e endereço de email, fotocópia legível do certificado de habilitações, curriculum vitae atualizado, detalhado, onde constem as funções que exerce e/ou desempenhou anteriormente, a formação profissional que possui e a experiência profissional adquirida (os factos



Município de Constância

Câmara Municipal

mencionados no curriculum deverão ser devidamente comprovados, incluindo as ações de formação frequentadas).

8 – Método de seleção:

Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção.

9 – Composição do Júri:

Presidente do Júri: Marisa Eduarda Pereira da Costa Figueiredo, Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira;

Vogais Efetivos: Mikael dos Santos Dias e Isabel Margarida Vidal Almeida Augusto, ambos Técnicos Superiores;

Vogais Suplentes: Teresa Rosa de Matos França e José Carlos Calado Bernardino, ambos Técnicos Superiores.

10 – Publicitação:

O presente aviso será igualmente publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP), em www.bep.gov.pt, e na página eletrónica do município em www.cm-constancia.pt.

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.