



AVISO

Abertura de procedimento concursal comum para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado – Assistente Técnico

1 — De acordo com o disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o artigo 19.º da Portaria n.º 83 -A/2009, com a redação dada pela Portaria n.º 145 -A/2011, torna -se público que, por deliberação de Câmara de 6 de abril de 2017, se encontra aberto um procedimento concursal comum para recrutamento e preenchimento, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, pelo prazo de 10 dias úteis contado da data da publicação do presente aviso no Diário da República, para o seguinte posto de trabalho: Um Assistente Técnico.

2 — Prazo de validade — Este procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho em causa.

3 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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.

4 — Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

5 — De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, “As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção- -Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”.

6 — Legislação aplicável — Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31/07; Portaria n.º 1553 -C/2008, de 31/12; Portaria n.º 83 -A/2009, de 22/01; Portaria n.º 145 -





A/2011, de 06/04, Decreto -Lei n.º 209/2009, de 03/09, Leis números 80/2013, de 28/11; 35/2014, de 20/06 (LTFP), 82-B/2014, de 31/12 e 42/2016, de 28/12.

7 — Local de trabalho — O local de trabalho é toda a área do Município de Santa Cruz da Graciosa.

8 — Determinação do posicionamento remuneratório — Posicionamento remuneratório, em conformidade com o previsto no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

8.1 – A remuneração será 683,13 euros, correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível 5 da tabela remuneratória única.

9 — Caracterização dos postos de trabalho — O titular do posto de trabalho para além das funções constantes do mapa anexo à LTFP, irá também desempenhar as seguintes tarefas: Desenvolver funções que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, 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, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneiço; 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, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços; Participar, quando for caso disso, em operações de lançamento, liquidação e cobrança de impostos, taxas e outros rendimentos municipais.

10 — Requisitos de admissão — Poderão candidatar -se todos os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas, reúnam os seguintes requisitos de admissão:





10.1 — De acordo com o artigo 17.º da LTFP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

10.2 — Outros requisitos:

- a) De acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, este recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado previamente estabelecida.
- b) No caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do ponto anterior e por razões de eficiência, economia processual e financeira, poderá, nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, proceder -se ao recrutamento de trabalhador com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida.
- c) Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita este procedimento.

10.3 — Requisitos especiais – podem candidatar-se todos os indivíduos com ou sem relação jurídica de emprego público, detentores do 12.º ano de escolaridade, competência técnica e aptidão para o exercício das funções inerentes ao posto de trabalho a ocupar.

11 — Formalização de candidaturas — As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente na Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Santa Cruz da Graciosa, sita Largo Vasco da Gama, 2880-352 Santa Cruz da Graciosa, ou remetidas pelo correio em carta registada, com aviso de receção, expedida até ao termo do prazo fixado no ponto 1 deste aviso, mediante a apresentação do formulário de candidatura, de utilização obrigatória, devidamente preenchido, constante do Despacho n.º 11321/2009, publicado na 2.ª série do Diário da República n.º 89, de 2009/05/08, disponível em: http://www.cm-graciosa.pt/ficheiros/pdfs/info_regulamentar/1036.pdf.





visando avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício das funções, e versará sobre as matérias constantes do seguinte programa de provas: Regime Jurídico das Autarquias Locais — Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Código do Procedimento Administrativo — Aprovado em anexo ao Decreto -Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais – Lei 73/2013, de 3 de setembro; Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro; Regime Jurídico dos Contratos Públicos na Região Autónoma dos Açores – Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 29 de dezembro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas – Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto-Lei n.º 306/2007 de 27 de agosto.

13.2 — Avaliação Psicológica (AP) — visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

13.3 — Avaliação Curricular (AC) — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida.

13.4 — Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

13.5 — Entrevista Profissional de Seleção (EPS) — visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a entrevista, nomeadamente a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

13.6 — Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores, nos termos dos números 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria n.º 83 -A/2009.





11.1 — Só é admissível a apresentação de candidatura em suporte de papel.

11.2 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei.

11.3 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreva no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

12 — Documentos exigidos — Os formulários de candidatura, devem ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos (em língua portuguesa): Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias; Curriculum Vitae detalhado, datado, assinado e atualizado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias e as funções que exerce, bem como as que exerceu, com a indicação dos respetivos períodos de permanência, as atividades relevantes e a participação em grupos de trabalho, assim como a formação profissional detida (cursos, estágios, especializações e seminários, indicando a respetiva duração, as datas de realização e as entidades promotoras); Fotocópias dos certificados das ações de formação profissional; Declaração, devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo serviço a que o candidato pertence, que comprove, de maneira inequívoca, a modalidade da relação jurídica de emprego público que detém, a carreira/categoria em que se encontra integrado, respetivas datas, e a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou com a descrição das funções exercidas, bem como a indicação da posição remuneratória que detém nessa data (só para os candidatos com relação jurídica de emprego público). Os trabalhadores desta Autarquia estão dispensados da apresentação desta declaração. Comprovativos das avaliações de desempenho que obteve nos três últimos anos, conforme alínea d) do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 83 - A/2009 (só para os candidatos com relação jurídica de emprego público).

13 — Métodos de seleção — Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, conjugado com o artigo 6.º da Portaria n.º 83-A/2009, com a redação dada pela Portaria n.º 145-A/2011, serão aplicados os seguintes métodos de seleção obrigatórios: Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências, consoante o universo dos candidatos e ainda, nos termos do n.º 1 do artigo 7.º da Portaria n.º 83-A/2009, a Entrevista Profissional de Seleção.

13.1 — Prova de Conhecimentos (PC) — escrita, de natureza teórica, de realização individual, com consulta da legislação em suporte de papel e duração de 2 horas,





13.7 — Realização dos métodos de seleção — O dia, hora e local de realização dos métodos de seleção serão marcados oportunamente, sendo os candidatos avisados por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 30.º da Portaria n.º 83 -A/2009.

14 — A ordenação final dos candidatos, que completem os procedimentos é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, que resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, tendo em conta as seguintes fórmulas: $OF = (PC \text{ ou } AC \times 0,45) + (AP \text{ ou } EAC \times 0,25) + (EPS \times 0,30)$ Em que: OF = Ordenação Final PC = Prova de Conhecimentos AC = Avaliação Curricular AP = Avaliação Psicológica EAC = Entrevista de Avaliação de Competências EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

15 — 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, são facultados aos candidatos sempre que solicitadas.

16 — Ordenação final dos candidatos — A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada em local visível e público e disponibilizada na página eletrónica desta Autarquia, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, com a redação da Portaria n.º 145 -A/2011.

17 — Composição do júri — O júri deste procedimento foi designado por despacho do Sr. Presidente da Câmara de 17 de abril de 2017 e tem a seguinte composição: Presidente: Maria da Conceição de Sousa da Luz Cordeiro, Vice-Presidente da Câmara; Vogais efetivos: Isabel Maria Tomás da Silva e Maria de Lurdes Constantino Faustino, Técnicas Superiores; Vogais suplentes: Cláudia Raquel Lourenço Vieira da Silva, Técnica Superior e José Jorge Conde Pereira da Cunha, Coordenador Técnico.

A Presidente do Júri será substituída nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

Paços do Município de Santa Cruz da Graciosa 19 de abril de 2017.

O Presidente da Câmara Municipal,



Manuel Avelar Cunha Santos

