


A Presidente,



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

AVISO Nº04/2016

Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para preenchimento de um posto de trabalho – carreira e categoria de Técnico Superior

1 - Para os devidos efeitos se torna público que, no uso da competência que me é conferida pela al. a) do n. 1, do art.º 35, da Lei 75/2013, de 12 de setembro, e para efeitos do disposto nos n.ºs 1 e 2 do art.º 33, da Lei 35/2014, de 20 de junho, no n. 1, do art.º 19 e na al. a), do art.º 3, ambos da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011, de 6 de abril, e após deliberação da Câmara Municipal, de 19 de maio de 2016, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no Diário da República, nos termos do art.º 26 da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de um posto de trabalho previsto e não ocupado do mapa de pessoal do Município de Constância, na carreira e categoria de Técnico Superior (área funcional – Direito).

2 - Legislação aplicável: Lei 35/2014, de 20 de junho e seu Anexo (adiante designada por LTFP); DL 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação e Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação (adiante designada por Portaria).

3 - Prazo de validade — O procedimento concursal é válido para o recrutamento dos trabalhadores necessários ao preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para as vagas que eventualmente se venham a verificar, de acordo com o disposto no art.º 40 da Portaria.

4 - Caracterização do posto de trabalho em função da atribuição, competência ou atividade: Funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Desenvolve funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo-lhe genericamente: Realizar estudos e elaborar pareceres e outros trabalhos de natureza técnica de suporte jurídico transversal no âmbito das atribuições do Município e conducentes à definição e concretização das políticas da Autarquia; Apoiar os titulares dos órgãos autárquicos e demais serviços, nomeadamente, através da interpretação e aplicação de legislação, da elaboração de informações, minutas, normas e regulamentos com eficácia interna e externa; Elaborar estudos sobre matérias de relevância municipal e contribuir para a aplicação uniforme das leis e regulamentos, nomeadamente através da divulgação de entendimentos jurídicos a adotar; Propor soluções e procedimentos conformes às leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão, em especial quando exigidos por alterações de disposições legais ou regulamentares; Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal, incluindo os pareceres jurídicos externos, e promover a sua divulgação atual e oportuna junto dos serviços; Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

município, bem como sobre petições ou exposições relativas a atos, omissões ou procedimentos daqueles órgãos, seus titulares ou dos serviços; Assegurar a tramitação e instrução de processos de contraordenações; Assegurar a tramitação e instrução de processos de inquérito e processos disciplinares; Apoiar juridicamente o serviço de contratação pública, designadamente, acompanhando tecnicamente toda a tramitação procedimental, a elaboração das peças dos procedimentos, acompanhamento da abertura das propostas, avaliação das mesmas e elaboração de relatórios preliminares e finais, bem como, participando como membro de júris; acompanhamento técnico-jurídico da execução dos contratos e verificação da sua conformidade legal. Acompanhar e colaborar na instauração e acompanhamento de processos judiciais em que o Município seja parte, incluindo expropriações, bem como, acompanhar e colaborar na negociação de acordos em assuntos litigiosos; Acompanhar e elaborar todos os atos processuais necessários à obtenção da declaração de utilidade pública para fins expropriativos;

Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matéria de recursos humanos, designadamente, propondo normas e procedimentos que agilizem e assegurem rigor aos procedimentos administrativo relativo ao pessoal – assiduidade, férias, faltas, licenças, avaliação de desempenho e doenças profissionais, bem como, participar como membro de júri nos procedimentos concursais de recrutamento, realizando todas as diligências necessárias e exigidas pela legislação em vigor;

Emitir informações, pareceres, estudos e relatórios sobre matéria de ordenamento do território e licenciamento municipal nas suas mais diversas vertentes;

Propor superiormente os procedimentos a adotar pelos serviços para assegurar o cumprimento das recomendações e procedimentos impostos ao Município ou que resultem da execução de sentenças judiciais;

Prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções do oficial público;

Acompanhar tecnicamente, com a colaboração dos órgãos autárquicos e serviços, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de visto do Tribunal de Contas em matéria de fiscalização prévia, bem como todos os atos e procedimentos que decorram de atividades inspetivas;

Acompanhar tecnicamente o cumprimento das normas do Regulamento de Controlo Interno e verificar a fiabilidade dos sistemas de informação, propondo a adoção de mecanismos de controlo interno, nomeadamente, a existência e atualização dos manuais de procedimentos;

Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas ou legalmente impostas de natureza jurídica diversa.

4.1 - A descrição de funções em referência, não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional, nos termos do n.º 1, art.º 81 da LTFP.

4.2 - O local de trabalho situa-se na área do Município de Constância.

5 - Requisitos de Admissão – Podem candidatar-se indivíduos, que cumulativamente até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas satisfaçam, os requisitos gerais e específicos previstos no art.º 17 e n. 1, do art.º 86, da LTFP, a seguir referidos:

5.1 – Requisitos Gerais:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- d) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

5.2 – Requisitos Específicos - Nível habilitacional (nos termos al. c), n. 1, do art.º 86, conjugado com o n. 1, art.º 34 da LTFP): Os candidatos deverão ser detentores do nível habilitacional de grau de complexidade funcional 3 – Licenciatura em Direito.

Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

5.3 - O recrutamento para constituição da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado inicia-se sempre entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. Em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação da norma atrás descrita, e de acordo com a deliberação da Câmara Municipal, datada de 19 de maio de 2016, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou determinável ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos dos n.ºs 2 e 4, do art.º 30 da LTFP e al. g) do n. 3, do art.º 19 da Portaria.

6 - Métodos de seleção (n.º 1, do art.º 36, da LTFP):

Prova Escrita de Conhecimentos — (PEC)

Avaliação Psicológica — (AP)

Entrevista Profissional de Seleção – (EPS)

6.1 - A Prova Escrita de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício da função, devendo para o efeito serem considerados os parâmetros de avaliação constantes da ata n.º 1 do júri. A prova de conhecimentos, de natureza teórica, assumirá a forma escrita e terá a duração máxima de 3 horas, sendo adotada a escala de cotação de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Na prova escrita de conhecimentos poderá ser consultada a legislação infra identificada, não sendo autorizado o uso de legislação comentada e ou anotada, ou outro tipo de documentação, nem o uso de qualquer equipamento eletrónico para consulta.

6.1.1 — Programa e Legislação:

6.1.1.1 Programa

Regime Jurídico das Autarquias Locais e Funcionamento dos seus Órgãos

Procedimento Administrativo

Relação Jurídica de Emprego Público

Procedimento Disciplinar

Recrutamento

Expropriações

Contratação Pública

Regime Jurídico das Contraordenações

Finanças Públicas Locais

Estatuto dos Eleitos Locais

6.1.1.2 Legislação

Constituição da República Portuguesa

Lei 169/99 de 18 de setembro na sua atual redação - Regime jurídico de funcionamento, dos órgãos dos municípios e das freguesias

Lei 75/2013, de 12 de setembro e seu Anexo I – Regime Jurídico das Autarquias Locais

Decreto-Lei 4/2015, de 7 de janeiro - Código do Procedimento Administrativo

Lei 46/2007, de 24 de agosto na sua atual redação - Lei de Acesso aos Documentos da Administração Pública;

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e seu Anexo I - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;

Lei 9/2007, de 12 de fevereiro – Código do Trabalho;

Portaria 83 -A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação - Tramitação do procedimento concursal
Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual – Adapta o Regime de Vinculação, de Carreiras e de Remunerações na Administração Autárquica

A



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

Lei 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua atual redação, adaptado aos serviços da administração autárquica pelo Decreto Regulamentar 18/2009, de 4 de setembro - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública

Lei 168/99, de 18 de setembro – Código das Expropriações

Decreto-Lei 18/2008, de 29 de janeiro na sua atual redação – Código dos Contratos Públicos

Lei 98/97, de 26 de agosto, na sua atual redação - Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas

Decreto-Lei 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual - Regime Jurídico da Urbanização e Edificação

Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua atual redação - Regime Geral das Contraordenações

Lei 50/2012, de 31 de agosto, na sua atual redação - Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local e das Participações Locais

Lei 7-A/2016, de 30 de março - Lei de Orçamento do Estado de 2016

Lei 29/87, de 30 de junho na sua redação atual - Estatuto dos Eleitos Locais

Lei 64/93, de 26 de agosto, na sua redação atual -Regime jurídico de incompatibilidades e impedimentos dos titulares de cargos políticos e altos cargos públicos

Lei 73/2013, de 03 de setembro – Regime Financeiro das Autarquias Locais

Lei 8/2012, de 21 de fevereiro - Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso

Decreto-Lei 127/2012, de 21 de junho - Normas legais disciplinadoras dos procedimentos necessários à aplicação da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso

Regulamento do Sistema do Controlo Interno do Município (disponível em www.cm-constancia.pt).

6.2 - A avaliação psicológica 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 dos postos de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A valoração deste método de seleção é a que consta no n. 3, do art.º 18, da Portaria.

6.3 - A Entrevista Profissional de Seleção 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. A valoração deste método de seleção é a que consta no n. 6, do art.º 18, da Portaria.

7 - Os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa, bem como os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade para cuja ocupação o procedimento é aberto, realizam os seguintes métodos de seleção eliminatórios, exceto se optarem por escrito pelos anteriores métodos de seleção, nos termos do n. 3, do art.º 36, da LTFP:

Avaliação Curricular — (AC)

Entrevista de Avaliação de Competências — (EAC)

Entrevista Profissional de Seleção – (EPS)

7.1 - A avaliação curricular 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 a avaliação do desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação do desempenho (AD).

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

7.2 - A entrevista de avaliação de competências visa obter através de uma relação interpessoal, 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 segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4.

8 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos métodos de seleção, a qual será expressa na escala de 0 a 20 valores e calculada através da aplicação da seguinte fórmula:

$$OF=40\%PEC+30\%AP+30\%EPS$$

$$OF=40\%EAC+30\%AC+30\%EPS$$

em que:

OF = Ordenação Final;

PEC = Prova Escrita de Conhecimentos;

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências;

AC = Avaliação Curricular;

EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

9 - Será excluído do procedimento o candidato que obtiver uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, nos termos do n. 13, do art.º 18, da Portaria.

10 - A ordenação final dos candidatos é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicados métodos de seleção diferentes e expressa numa escala de 0 a 20 valores, efetuando-se o recrutamento pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de mobilidade especial, e esgotados estes, dos restantes candidatos, nos termos das alíneas c) e d), n. 1, do art.º 37, da LTFP, conjugado com o n. 2, do art.º 34, da Portaria.

11 - Quota de emprego para pessoas com deficiência: nos termos do n. 3, art.º 3, do DL 29/2001, de 3 de fevereiro, os candidatos com deficiência, cujo grau de incapacidade for igual ou superior a 60%, têm preferência em igualdade de classificação, uma vez que o presente concurso é aberto apenas para um posto de trabalho em cada categoria.

12 - As candidaturas deverão ser formalizadas mediante o formulário de requerimento (de utilização obrigatória) disponível na Câmara Municipal de Constância, Gabinete de Apoio ao Município, dirigido à Presidente da Câmara Municipal, em papel formato A4, entregue pessoalmente ou remetido pelo correio, registado com aviso de receção, no prazo fixado no n.º 1 deste aviso, para Câmara Municipal de Constância, Estrada Nacional 3, nº13, 2250-028 Constância, nele devendo constar os seguintes elementos:

a) Identificação completa — nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, estado civil, filiação, número e data de emissão do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, número de identificação fiscal, residência completa, telefone/telemóvel e endereço eletrónico, este último, caso exista;

b) Designação do procedimento concursal a que se candidata, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar e respetiva referência, série, número e data do Diário da República em que encontra publicado o presente aviso;

c) Declaração sob compromisso de honra da situação precisa, perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, previstos no art.º 17 da LTFP e descritos no ponto 5 do presente aviso, bem como os demais factos constantes na candidatura;

A



CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

- d) Identificação da relação jurídica de emprego público previamente estabelecida (caso exista), bem como da carreira, categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções;
- e) Habilitações literárias;
- f) Menção por escrito, caso opte pelos métodos de seleção descritos no ponto 7 deste aviso, para os candidatos que preenchem os requisitos aí descritos.

13 - Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

14 - Com os requerimentos de candidatura deverão ser apresentados os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, todavia, só serão tidas em consideração pelo Júri do procedimento concursal se devidamente comprovadas, nomeadamente fotocópia dos documentos comprovativos da frequência das ações de formação e da experiência profissional, bem como do documento comprovativo da avaliação do desempenho relativo ao último período, não superior a três anos (apenas para candidatos que se enquadrem nos requisitos previstos no ponto 7 do presente aviso e optem por esses métodos de seleção);
- b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias, bem como, fotocópias do bilhete de identidade ou cartão de cidadão e do cartão com o número fiscal de contribuinte;
- c) Declaração comprovativa do exercício de funções inerentes à área de atividade para a qual o presente procedimento concursal é aberto, emitida pelo serviço respetivo (experiência profissional);

15 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

16 - Assiste, ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

17 - O Júri terá a seguinte composição:

Presidente do Júri: Maria Manuela Paula de Castro (Chefe da Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Sobral de Monte Agraço);

Vogais Efetivos: Marisa Eduarda Figueiredo (Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Constância) que substituirá o Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos e Jorge Manuel Monteiro Marques Heitor (Chefe da Divisão Municipal de Serviços Técnicos da Câmara Municipal de Constância).

Vogais Suplentes: Sérgio Paulo Fernandes Correia (Técnico Superior) e Manuela Maria Banza Lopes (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 facultadas aos candidatos sempre que solicitadas, nos termos da al. t), do art.º 19, da Portaria.

19 - A lista unitária de ordenação final, após homologação, é publicada na 2ª Série do Diário da República e afixada em local visível e público das instalações do Município, nos termos do n. 6, art.º 36, da Portaria.

20 - Posicionamento Remuneratório: nos termos da legislação em vigor.

21 - Nos termos do disposto no n. 1, do art.º 19, da Portaria, o presente aviso será publicitado integralmente na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à presente



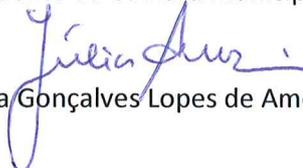
CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA

publicação, por extrato e a partir da data da publicação no Diário da República e no prazo máximo de três dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

22 - Em cumprimento da al. h) do art.º 9, 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.

Paços do Município de Constância, 24 de maio de 2016.

A Presidente da Câmara Municipal,


Júlia maria Gonçalves Lopes de Amorim.

