



MUNICÍPIO DE CASTELO DE PAIVA

CÂMARA MUNICIPAL

Procedimento de Recrutamento — Regime de Mobilidade na Categoria

Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 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 (LTFP), na sua atual redação, se faz público que, por meu despacho de 08/05/2020, foi autorizada a abertura do procedimento de recrutamento para ocupação de 1 posto de trabalho da carreira geral/categoria de assistente técnico (área funcional de assistente administrativo), em regime de mobilidade na categoria, para preenchimento do correspondente posto de trabalho disponível no Mapa de Pessoal desta Autarquia, o qual se regre pelas seguintes disposições:

1 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, e Código do Procedimento Administrativo.

2 — Local de Trabalho: Câmara Municipal de Castelo de Paiva/Divisão de Administração Geral;

3 — Caracterização do posto de trabalho nos termos constantes do Mapa de Pessoal em vigor: 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 às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de manei; 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.

4 — Posição Remuneratória: A correspondente à detida na situação jurídico-funcional de origem.

5 — Requisitos de Admissão:

5.1 — Requisitos Gerais: Os referidos no artigo 17.º da LTFP, designadamente:

a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;

b) Ter 18 anos de idade completos;

c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;

d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e

e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

5.2 — Requisitos especiais:

5.2.1 — Titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

5.2.2 — Estar integrado na categoria de Assistente Técnico da carreira geral de Assistente Técnico e possuir comprovada experiência profissional na área funcional para que é aberto o procedimento.

5.2.3 — Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o ingresso na carreira de assistente técnico nos termos das disposições conjugadas dos artigos 18.º e 86.º da LTFP e 115.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro.

5.3 — Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite para apresentação de candidaturas.

5.4 — Não podem ser admitidos ao presente procedimento de recrutamento os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Castelo de Paiva idênticos à presente oferta de mobilidade.

5.5 — Apenas serão submetidos aos métodos de seleção os candidatos que reúnam os requisitos de admissão.

6 — Forma e prazo de apresentação candidaturas:

6.1 — As candidaturas deverão ser entregues no prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação da oferta de emprego na BEP, e efetuadas em suporte de papel através do preenchimento do formulário tipo disponível nos serviços de atendimento e no *site* oficial deste Município (www.cm-castelo-paiva.pt).

6.1.1 — Não serão consideradas as candidaturas efetuadas em suporte eletrónico.

6.2 — As candidaturas poderão ser entregues pessoalmente nos Serviços de Atendimento da Divisão de Administração Geral desta Autarquia durante o horário de expediente (das 09:00 às 16:00 horas) ou remetidas pelo correio, sob registo com aviso de receção, até ao termo do prazo fixado no ponto 6.1, para a seguinte morada: Largo do Conde – U.F. Sobrado e Bairros 4550-102 Castelo de Paiva.

6.3 — O formulário de candidatura, devidamente datado e assinado, deverá ser acompanhado da seguinte documentação:

a) Fotocópia do certificado de habilitações ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

b) Currículo profissional detalhado e atualizado, destacando a experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas e indicação da formação profissional frequentada;

c) Declaração atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), emitida pelo serviço de origem a que o candidato pertence, da qual conste:

. A identificação do vínculo de emprego público detido;

. Carreira e categoria de que seja titular e a atividade que executa;

. Tempo de serviço na carreira/categoria e no exercício de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto;

. Avaliações de desempenho dos últimos três biénios (a ausência de avaliação de desempenho em qualquer um dos períodos avaliativos por causa não imputável ao trabalhador deverá ser certificada através de documento emitido pelos respetivos serviços de origem);

. Posição remuneratória que detém nessa data;

. Órgão ou serviço onde exerce funções.

d) Deverão ser ainda apresentados documentos comprovativos da formação profissional.

6.4 — A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) e c) do item 6.3, até ao fim do prazo estabelecido para apresentação de candidaturas, deverá determinar a exclusão dos candidatos;

6.4.1 — Só deverão ser considerados, para efeitos da aplicação dos métodos de seleção, os documentos comprovativos da formação e da experiência profissionais referidos no ponto 6.3, desde que os mesmos sejam entregues até ao fim do prazo estabelecido para a apresentação de candidaturas;

6.5 — Assistirá ao Júri abaixo indicado, a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuar sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento.

6.6 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

7 — Seleção dos candidatos: a seleção dos candidatos terá por base o perfil previamente aprovado para o efeito e comporta duas fases:

1.ª Fase - Consiste na apreciação do respetivo currículo profissional face ao perfil pretendido; apreciados os currículos apresentados o júri efetua uma pré-seleção dos candidatos apenas chamando para a fase seguinte os considere mais adequados.

2.ª Fase - Os candidatos pré-selecionados na análise curricular são chamados para a realização de uma entrevista profissional de seleção.

8 — A Entrevista Profissional de Seleção, cotada numa escala de 0 a 20 valores, com duração não superior a 45 minutos, constará da avaliação da experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a entrevista, designadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, sendo para o efeito ponderados os seguintes parâmetros, valorados nos termos da grelha classificativa que a seguir se indica: 1. ASPETOS COMPORTAMENTAIS: a) Capacidade de comunicação/expressão e de relacionamento interpessoal; b) Tolerância à pressão e contrariedades; 2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL: a) Responsabilidade e compromisso para com o serviço; b) Experiência profissional na área de atividade para que o procedimento é aberto.

8.1 — Grelha Classificativa dos Parâmetros:

Elevado	20 valores
Bom	16 valores
Suficiente	12 valores
Reduzido	8 valores
Insuficiente	4 valores

9 — A falta de comparência dos candidatos à entrevista profissional de seleção equivalerá à desistência do procedimento de recrutamento.

10 — Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação a utilizar, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final, constam da ata de reunião do júri de 19/05/2020, sendo a mesma divulgada na página da internet do Município.

11 — Tramitação do procedimento:

11.1 — Considerando os fundamentos de interesse público, de economia, de eficácia e de eficiência subjacentes aos processos de mobilidade, e tendo em atenção o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 124.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, é dispensada a audiência dos interessados.

11.2 — A lista de ordenação final dos candidatos aprovados deverá ser publicitada no átrio do edifício dos Paços do Município, bem como no *site* desta autarquia (www.cm-castelo-paiva.pt)

12 — O recrutamento depende da celebração de acordo de mobilidade entre os intervenientes (Município de Castelo de Paiva, trabalhador e entidade empregadora de origem); a falta de acordo da entidade empregadora de origem determina que o Município de Castelo de Paiva pode chamar o candidato imediatamente a seguir da lista de ordenação final dos candidatos aprovados.

13 — Nos termos previstos no artigo 97.º-A da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o presente procedimento de recrutamento por mobilidade será publicitado na Bolsa de Emprego Público e na página eletrónica do Município.

14 — Composição do Júri:

Presidente: Dr. Vasco André Moreira Pimenta, Chefe da Divisão de Administração Geral;

Vogais Efetivos: Dr.ª Maria da Conceição Ribeiro Teixeira Técnica superior de Sociologia, a qual substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos, e Abel Constantino Rodrigues Fernandes, Coordenador Técnico;

Vogais Suplentes: Dr.ª Helga Joaquina Moreira Magalhães Beato, Técnica Superior de Recursos Humanos, e Vítor Hugo Pinto Gomes Serra, Coordenador Técnico.

15 — 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.

Paços do Município de Castelo de Paiva, 20 de maio do ano 2020.

O Vereador do pelouro do Recursos Humanos,

(Dr. José Manuel Moreira de Carvalho)