

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201805/1358
Tipo Oferta: Procedimento Concursal de Regularização
Estado: Expirada
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Vila do Porto
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: 1201,48 €
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: As funções enquadradas nas referidas ao anexo à LTFP no que respeita à categoria/carreira de Técnico Superior, grau de complexidade 3, no âmbito das competências conferidas a cada área funcional por força da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Vila do Porto contido no Despacho nº 473/2011, publicado no D.R., 2ª série, nº 5, de 7 de janeiro de 2011

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Sem Relação Jurídica de Emprego Público - Reconhecimento de Vínculo Precário

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 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 indispensável ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: DISPENSADA, nos termos do n.º1 do artigo 9.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Áreas de licenciatura referidas na alínea b) do nº 8 do presente aviso

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada	Área Temática Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Vila do Porto	7	Largo Nossa Senhora da Conceição		9580539 VILA DO PORTO	RAA - Ilha de Santa Maria	Vila do Porto

Total Postos de Trabalho: 7

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Tenham exercido funções no Município de Vila do Porto que correspondam ao conteúdo das carreiras gerais ou especiais e que satisfaçam necessidades permanentes, sem vínculo jurídico adequado, no período compreendido entre 1 de janeiro e 4 de maio de 2017, ou parte dele, e durante pelo menos um ano até à data do início do procedimento concursal de regularização

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Câmara Municipal de Vila do Porto

Contacto: 296820159 - geral@cm-viladoporto.pt

Data Publicitação: 2018-05-25

Data Limite: 2018-06-11

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO Procedimento concursal de regularização para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de sete postos de trabalho da carreira/categoria de Técnico Superior, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinário de vínculos precários (PREVPAP). 1 — Nos termos do disposto nos artigos 9º e 10º da lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de 23 de abril de 2018 e do PREVPAP, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal de regularização para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação dos seguintes postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal deste município: — Sete postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do município de Vila do Porto, na carreira e categoria de Técnico Superior a afetar à Divisão Administrativa e Financeira, Área de Desporto, Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente; 2 — Legislação aplicável: O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante, (LTFP), Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria nº 145-A/2011, de 06 de abril e Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, o qual aprova o Novo Código do Procedimento Administrativo. 3 — Prazo de validade: Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 40.º da Portaria, o procedimento concursal destina-se à ocupação dos postos de trabalho referidos. 4 — Âmbito do recrutamento: 4.1- O recrutamento faz-se de entre trabalhadores que estejam na situação referida nos artigos 2º e 3º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro. 5 — Local de trabalho: área do Município de Vila do Porto. 6 — Caracterização dos postos de trabalho: 6.1 - Para a carreira/ categoria de Técnico Superior: as funções enquadradas nas referidas ao anexo à LTFP no que respeita à categoria/carreira de Técnico Superior, grau de complexidade 3, no âmbito das competências conferidas a cada área funcional por força da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Vila do Porto contido no Despacho nº 473/2011, publicado no D.R., 2ª série, nº 5, de 7 de janeiro de 2011, para as seguintes vagas existentes e não ocupadas no mapa de pessoal: - 1 posto de trabalho na Área do Desporto afeto ao Serviço de Cultura, Turismo, Desporto e Ação Social, área de formação em Educação Física e Desporto, com as funções de promover a gestão de equipamentos desportivos municipais e fomentar as atividades desportivas; - 1 posto de trabalho afeto ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, área de formação em Relações Públicas e Comunicação, com as funções de prestar assessoria à presidência e vereação; preparar, elaborar e divulgar publicações periódicas; assegurar relações com órgãos de comunicação social; promover tratamento adequado das matérias de interesse noticioso para a câmara; divulgar as atividades relevantes à comunicação social; apoiar o gabinete de apoio à presidência no estabelecimento das relações institucionais; organizar o protocolo das cerimónias oficiais do município;

organizar receções e eventos promocionais do município; promover e coordenar ações de coordenação com outras autarquias com as quais o município estabeleça relações institucionais; - 1 posto de trabalho afeto à Área de Administração de Pessoal da Secção de Administração Geral da Divisão Administrativa e Financeira, área de formação em Psicologia, com as funções de colaborar em estudos e iniciativas de optimização e racionalização dos recursos humanos e processos de trabalho que contribuam para a melhoria da gestão, do clima organizacional, métodos e praticas de trabalho; assegurar o acolhimento e integração de trabalhadores; coordenar a gestão, carreira e talento do trabalhador promovendo a identificação de potencial com vista ao desenvolvimento continuo e melhoria do desempenho individual e organizacional; Diagnosticar necessidades de formação e planear ações a implementar, em articulação com outros serviços com vista ao desenvolvimento dos colaboradores e desempenho organizacional; avaliação psicológica e acompanhamento psicossocial aos trabalhadores do município; - 1 posto de trabalho afeto à Área de Administração de Pessoal da Secção de Administração Geral da Divisão Administrativa e Financeira, área de formação em Fiscalidade, com as funções de executar as ações administrativas respeitantes ao recrutamento e cessação de funções do pessoal; instruir todos os processos referentes a prestações sociais e manter atualizados os respetivos processamentos; assegurar o expediente relativo ao registo e controlo de assiduidade e as faltas e licenças do pessoal, bem como elaborar as listas de antiguidade; organizar e manter atualizados os processos individuais do pessoal; elaborar, nos prazos legais, os mapas de férias de acordo com os planos de férias fornecidos pelos várias serviços; processar os vencimentos e os demais abonos do pessoal e membros dos órgãos autárquicos; proceder às inscrições nos regimes de segurança social; elaborar mapas de quotizações para as instituições de previdência social, sindicato e outras entidades; coligir os elementos necessários à elaboração dos orçamentos, respetivas revisões e alterações, no respeitante ao pessoal; assegurar, em geral, todos os serviços e tarefas respeitantes à administração do pessoal; exercer as demais funções que lhe forem acometidas por lei ou despacho superior; - 1 posto de trabalho afeto à Secção de Contabilidade da Divisão Administrativa e Financeira, área de formação em Administração Pública, com as funções de coligir todos os elementos necessários à elaboração das grandes opções do plano e do orçamento e as modificações que se mostrarem necessárias e do relatório de gerência, bem como assegurar a sua elaboração; propor instruções que uniformizem critérios que possibilitem o controlo eficaz da execução orçamental; elaborar os respetivos documentos de prestação de contas; controlar a atividade financeira, designadamente através da verificação do cabimento de verbas; verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação de receita; fornecer os elementos estatísticos, de natureza financeira, que lhe forem solicitados; verificar diariamente a exatidão das operações de tesouraria, nos termos da lei, bem como elaborar os balanços legalmente previstos ou que sejam superiormente determinados, com vista à verificação do estado da responsabilidade do tesoureiro; manter devidamente atualizados todos os registos contabilísticos, incluindo os registos referentes à compra e consumo de existências; manter devidamente organizado o arquivo de toda a documentação de gerências anteriores; rececionar as faturas, providenciar o seu registo e conferência; elaborar e manter atualizado um ficheiro de todos os fornecedores do Município com indicação dos respetivos ramos de atividade; organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos e contratos de locação financeira; acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento do município; controlar e propor a liquidação dos encargos da dívida; organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de protocolos, contratos-programa ou fundos comunitários; executar outros serviços, mapas, estatísticas e informações sobre contabilidade municipal e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal; - 1 posto de trabalho afeto às Taxas, Licenças, Obras e Loteamentos da Secção de Taxas, Licenças, Obras e Loteamentos da Divisão Administrativa e Financeira, área de formação em Ciência Política e Administrativa, com as funções de assegurar a emissão de licenças e alvarás, promovendo as diligências necessárias junto de outros serviços da autarquia ou entidades públicas; promover e zelar pela arrecadação de receitas do município; liquidar taxas e demais receitas a cobrar pelo município, bem como emitir as correspondentes guias de receita; conferir mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras, parques e similares; elaborar informações ou pareceres sobre os processos que careçam de despacho ou deliberação; diligenciar a obtenção dos pareceres ou informações da competência de outras entidades públicas ou de outros serviços da câmara, que

sejam necessários para a decisão dos processos; promover as vistorias necessárias à emissão de licenças e alvarás de loteamento, construção e utilização; organizar os processos de reclamação referentes a construções urbanas; - 1 posto de trabalho afeto aos Serviços Urbanos e de Ambiente da Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente, área de formação em Medicina Veterinária, com as funções de dirigir os serviços e recursos que lhe estão afetos, designadamente o canil municipal e outras instalações para recolha, guarda, observação e tratamento de canídeos e felídeos e a unidade de controlo sanitário; assegurar a gestão do canil municipal e a colaboração com outros serviços e entidades no domínio higio-sanitário e de saúde e bem-estar animal; colaborar com as demais unidades orgânicas em todas as matérias em que a saúde pública e a sanidade animal estejam em causa, designadamente nos licenciamentos ou vistorias sanitárias das viaturas de transporte, das unidades móveis e dos estabelecimentos comerciais e outros, onde se transportem, armazenem, transformem, preparem e vendam ao público produtos alimentares de origem animal, e no licenciamento de instalações ou alojamento para animais, na fiscalização e inspeção higio-sanitária nos Mercados Municipais e das Juntas de Freguesia, identificando os dispositivos adequados para a boa prática higio-sanitária no tocante a instalações, equipamento e funcionamento necessário à exposição e venda de produtos de origem animal; proceder à ponderação técnica dos pedidos de autorização previstos nos n.2 a 5 do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de dezembro, relativos à detenção de canídeos e felídeos; assegurar a colaboração com as Autoridades de Saúde nas medidas que forem adotadas para a defesa da Saúde Pública, nas áreas da sua competência; exercer as demais competências previstas no Decreto -Lei n.º 116/98 de 5 de Maio e nos regulamentos em vigor. 7— Posicionamento remuneratório: 7.1- Para a carreira/categoria de Técnico Superior: 2ª posição remuneratória, nível 15 (1.201,48 €) 8 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal: a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da (LTFP) e no artigo 3º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro nomeadamente: i) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; ii) 18 Anos de idade completos; iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória; vi) Tenham exercido funções no Município de Vila do Porto que correspondam ao conteúdo das carreiras gerais ou especiais e que satisfaçam necessidades permanentes, sem vínculo jurídico adequado, no período compreendido entre 1 de janeiro e 4 de maio de 2017, ou parte dele, e durante pelo menos uma ano até à data do início do procedimento concursal de regularização. Os documentos comprovativos destes requisitos ficam temporariamente dispensados desde que os candidatos refirmem, no formulário de candidatura, a respetiva situação. b) Nível habilitacional exigido: Licenciatura para a carreira/categoria de Técnico Superior nas seguintes áreas: - 1 posto de trabalho na Área do Desporto afeto ao Serviço de Cultura, Turismo, Desporto e Ação Social, licenciatura em Educação Física e Desporto; - 1 posto de trabalho afeto ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas, licenciatura em Relações Públicas e Comunicação; - 1 posto de trabalho afeto à Área de Administração de Pessoal da Secção de Administração Geral da Divisão Administrativa e Financeira, licenciatura em Psicologia; - 1 posto de trabalho afeto à Área de Administração de Pessoal da Secção de Administração Geral da Divisão Administrativa e Financeira, licenciatura em Fiscalidade; - 1 posto de trabalho afeto à Secção de Contabilidade da Divisão Administrativa e Financeira, licenciatura em Administração Pública; - 1 posto de trabalho afeto às Taxas, Licenças, Obras e Loteamentos da Secção de Taxas, Licenças, Obras e Loteamentos da Divisão Administrativa e Financeira, licenciatura em Ciência Política e Administrativa; - 1 posto de trabalho afeto aos Serviços Urbanos e de Ambiente da Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente, licenciatura em Medicina Veterinária e inscrição como membro efetivo na Ordem dos Médicos Veterinários. 9 — Formalização das candidaturas: 9.1 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no BEP, nos termos do n.º 4 do artigo 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro; 9.2 — Forma: As candidaturas devem ser formalizadas, mediante o correto preenchimento de formulário tipo (de utilização obrigatória), aprovado pelo Despacho nº 11321/2009, de 29 de abril, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no Diário da República da 2ª Série, nº 89, de 8 de maio de 2009, disponível no site oficial deste município www.cm-viladoporto.pt e entregues, no prazo de candidatura, preferencialmente por correio eletrónico, ou, pessoalmente, na Câmara Municipal de Vila do Porto no período de expediente (das 08H30 às 12H30 e das 13H30 às 16H30), ou remetidas pelo

correio em carta registada com aviso de receção, dirigidas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vila do Porto, Largo Nossa Senhora da Conceição, 9580-539 Vila do Porto, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas. 10 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: a) Fotocópia do certificado das habilitações literárias; b) Curriculum Vitae, datado e assinado, anexando os documentos comprovativos da experiência profissional e formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho; c) Comprovativo da inscrição como membro efetivo na Ordem dos Médicos Veterinários, para o posto de trabalho a ocupar na área de medicina veterinária. 11 — Nos termos do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, assim como os meios/condições especiais de que necessita para a realização dos métodos de seleção. 12 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 13 — 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. 14 - Métodos de seleção: 14.1 - Para os candidatos a admitir nos termos do Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro será aplicado o método de seleção referido no n.º 6 do artigo 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro: a avaliação curricular. 14.2 — A 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 a avaliação do desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar, obrigatoriamente os seguintes: habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho. Na ausência de qualquer avaliação de desempenho, será exigida a apresentação do documento, emitido pelo serviço respetivo, comprovativo desse facto, caso em que a avaliação equivalerá a desempenho adequado. 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 das classificações dos elementos a avaliar. 14.3 - Ordenação final: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação no método de seleção aplicado, será efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, de acordo com as seguintes fórmulas: Para os candidatos referidos no ponto 14.1: $OF = AC$ sendo que: OF= Ordenação Final AC= Avaliação Curricular 15 — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores são excluídos do procedimento. A falta de comparação dos candidatos, aos métodos de seleção para os quais são convocados determina a sua exclusão do procedimento concursal. 16 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, é unitária expressa numa escala de zero a vinte valores. 17 — Em situação de igualdade de valoração, os critérios de ordenação preferencial a adotar são os previstos no artigo 35.º da Portaria. 18 — Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final dos métodos, desde que as solicitem. 19 — Os candidatos excluídos, são notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 20 — Os candidatos admitidos são convocados nos termos do artigo 32.º da Portaria, para realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar. 21 — Publicitação das listas: 21.2— A publicitação dos resultados obtidos no método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizadas na sua página eletrónica (www.cm-viladoporto.pt). 22 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na sua página eletrónica (www.cm-viladoporto.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 23 — Composição do Júri: Presidente: - Ezequiel Gaspar dos Santos Pereira Araújo; Vogais efetivos: - Nelson Filipe Pereira da Silveira, Chefe de Divisão, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; - Armanda Maria Cabral de Andrade, Técnico Superior. 24 — 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, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação.

Vila do Porto, 16 de maio de 2018. O Presidente da Câmara ,Carlos Henrique Lopes Rodrigues

Observações

Em aditamento ao ponto 23 - Composição do Júri:

Presidente:

Ezequiel Gaspar dos Santos Pereira Araújo;

Vogais efetivos:

- Nelson Filipe Pereira da Silveira, Chefe de Divisão, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;

- Armanda Maria Cabral de Andrade, Técnico Superior.

Vogais suplentes:

- Alcina Tavares Melo, Técnica Superior;

- Hélvio José Luz Braga, Técnico Superior.

Aditamento ao campo "Outros requisitos" da Formação Profissional, do detalhe da oferta:

(...) até à data de início do procedimento concursal de regularização; Nos casos de exercício de funções no período entre 1 de janeiro e 4 de maio de 2017, ao abrigo de contratos emprego -inserção, contratos emprego -inserção+, as que tenham exercido as funções referidas, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização; Nos casos de exercício de funções ao abrigo de contratos de estágio celebrados com a exclusiva finalidade de suprir a carência de recursos humanos essenciais para a satisfação de necessidades permanentes, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização.

Aditamento ao ponto 8 do Aviso, alínea a), vi): – Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

(...) até à data de início do procedimento concursal de regularização; Nos casos de exercício de funções no período entre 1 de janeiro e 4 de maio de 2017, ao abrigo de contratos emprego -inserção, contratos emprego -inserção+, as que tenham exercido as funções referidas, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização; Nos casos de exercício de funções ao abrigo de contratos de estágio celebrados com a exclusiva finalidade de suprir a carência de recursos humanos essenciais para a satisfação de necessidades permanentes, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total Com Auxílio da BEP:

