



Município de Constância

Câmara Municipal

AVISO

N.º de Registo 13469 Data 01/07/2024 Processo 2024/250.20.600/5

Para Presidência

Assunto:

Abertura de procedimento de mobilidade interna, entre órgão ou serviço, para ocupação de um posto de trabalho, na carreira e categoria de Assistente Técnico, com candidato(a) detentor(a) de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado

1. Torna-se público que por meu despacho datado de 26 de junho de 2024, efetuado no uso da competência que me confere a alínea a) do n.º 2 do art. 35.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atualizada, conjugado com os artigos 92.º, n.º 2 do art. 93.º, art. 94.º, n.º 1 do art. 97.º e art. 97-A.º, da Lei geral do trabalho em funções públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, se encontra aberto, pelo período de 10(dez) dias úteis, a contar do dia seguinte ao da data de publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento de mobilidade interna, entre órgão ou serviço, para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, com candidato(a) detentor(a) de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, podendo aquela mobilidade perdurar no tempo, até ao limite de 18 meses.
2. Caracterização do posto de trabalho:
O posto de trabalho está caracterizado no anexo ao Mapa de Pessoal de 2024, com a referência DMST-NGPU-05, a que correspondem as seguintes funções:
 - Assegurar o atendimento municipal na área do urbanismo e obras particulares, prestando os esclarecimentos adequados à resolução dos assuntos por estes apresentados;
 - Tratar, organizar e arquivar toda a informação e expediente que seja encaminhado para a Divisão, assim como, dar apoio administrativo a todos os serviços da unidade orgânica e proceder à expedição de toda a correspondência da Divisão;
 - Garantir a receção, organização, numeração, registo (inserção de dados e ficheiros no Sistema de Processos de Obras – SPO, ou outro) e confirmação documental em função dos elementos instrutores, dos pedidos de realização de operações urbanísticas dos processos de iniciativa particular;
 - Proceder à distribuição e movimentação de requerimentos no SPO, controlando prazos legais; promover a recolha dos pareceres de entidades externas necessários ao andamento de cada petição ou processo e efetuar todas as notificações de acordo com os procedimentos consagrados no RJUE;
 - Emitir licenças de loteamento, de obras particulares, de demolição, de obras de urbanização, remodelação de terrenos e utilizações;



Município de Constância

Câmara Municipal

- Emitir títulos de admissão respeitantes aos processos de comunicação prévia, decorrentes de processos aprovados e respetivos aditamentos e averbamentos;
- Emitir licenças relativas à instalação de recintos itinerantes e improvisados;
- Proceder ao cálculo das taxas inerentes aos processos de edificações, loteamentos, utilização, realização de vistorias e outros;
- Autenticar e emitir guia de recebimento correspondente ao depósito da ficha técnica da habitação e, garantir a receção e tramitação da mera comunicação prévia e da comunicação prévia com prazo de instalação, modificação e encerramento de estabelecimentos de restauração e bebidas e de estabelecimentos comerciais, de serviços e de armazenagem e da prestação de serviços de restauração ou de bebidas com carácter não sedentário, no âmbito do regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração (RJACSR);
- Proceder ao registo dos estabelecimentos de alojamento local;
- Desenvolver os procedimentos de receção e tramitação processual respeitantes à mera comunicação prévia de exploração ou de alteração de estabelecimentos industriais tipo 3, em que a câmara municipal é a entidade coordenadora, no âmbito do Sistema de Indústria Responsável (SIR) na respetiva plataforma;
- Emitir autorização para a instalação e funcionamento das infraestruturas de suporte das estações de radiocomunicações e respetivos acessórios, assim como para a instalação de reservatórios e de postos de abastecimento de combustíveis;
- Emissão de certidões (de toponímia, operações de destaque, constituição de propriedade horizontal, entre outras), avisos relativos à abertura de períodos de discussão pública e de editais diversos relativos a matérias da competência da divisão;
- Fornecer cópias das plantas de localização e extratos do Plano Diretor Municipal ou outros, necessários à apresentação de projetos de arquitetura e, fornecer cópias das plantas de imóveis para efeitos de IMI mediante requerimento;
- Recolher mensalmente elementos estatísticos, enviando para o INE, para o Serviço de Finanças de Constância e, para a Direção de Finanças de Santarém, todos os mapas e relações obrigatórios por lei e, de acordo com o protocolo estabelecido;
- Garantir a atualização dos dados na Plataforma referentes aos estabelecimentos de restauração e bebidas e aos alojamentos, associados aos respetivos alvarás e horários e comunicações de instalação, modificação e encerramento apresentadas;
- Organizar e arquivar os processos de operações urbanísticas de iniciativa particular considerados concluídos, assegurando a sua integridade, para remessa ao Arquivo Municipal;
- Organizar os processos de notificação no âmbito da toponímia e numeração de polícia, nos termos do regulamento em vigor, organizar os processos, garantir todas as notificações e o cumprimento dos prazos associados à realização de vistorias, que não se enquadrem no âmbito do RJUE;
- Elaborar relações mensais com os despachos exarados pelo Presidente da Câmara sobre todos os processos de operações urbanísticas particulares; com as licenças e autorizações emitidas e com as comunicações prévias admitidas, para conhecimento do executivo camarário,



Município de Constância

Câmara Municipal

espelhando e clarificando o desenvolvimento da tramitação dos processos de operações urbanísticas de iniciativa particular;

- Assegurar o expediente;
 - Apresentar propostas de resolução e/ou de melhoria em matérias relacionadas com o posto de trabalho;
 - Exercer as funções de acordo com o legalmente previsto;
 - Colaborar com os diversos serviços do município, dando cumprimento às solicitações efetuadas;
 - Dar cumprimento às normas do Regulamento de controlo interno e outras normas internas aplicáveis;
 - Executar, no âmbito das suas competências, outras tarefas que superiormente lhe sejam determinadas necessárias ao bom funcionamento dos serviços.
3. A remuneração será a correspondente à posição remuneratória detida pelo/a candidato/a na entidade de origem.
 4. Local de Trabalho: Município de Constância // Divisão Municipal de Serviços Técnicos.
 5. Horário de Trabalho: das 09h00 às 17h30, com interrupção no período de almoço.
 6. Requisitos obrigatórios:
 - 6.1. Ser detentor de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado em órgão ou serviço, ao qual se aplique o art. 1.º, da LTFP;
 - 6.2. Estar em efetividade de funções ou em situação de requalificação profissional, de acordo com a alínea c), do Art.º 92.º, da LTFP;
 - 6.3. Habilitação Académica – 12.º ano de escolaridade, não havendo a possibilidade de substituição de nível habilitacional, por formação ou experiência profissional.
 7. Os(as) candidatos(as) devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.
 8. Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas através da plataforma de recrutamento disponível em <https://recrutamento.cm-constancia.pt/>.
 9. A apresentação da candidatura deverá ser acompanhada, sob pena de exclusão, da seguinte documentação:
 - a) Curriculum Vitae atualizado, detalhado com informação explícita do desempenho efetivo nas funções enumeradas no ponto 3 (Caracterização do posto de trabalho) e assinado;
 - b) Fotocópia do certificado de habilitações;



Município de Constância

Câmara Municipal

- c) Documentos comprovativos das ações de formação profissionais frequentadas, de onde conste a data de realização e duração das mesmas;
- d) Declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste:
- A modalidade da relação jurídica de emprego público;
 - A descrição das atividades/funções que atualmente executa e desde quando;
 - As últimas três menções de avaliação de desempenho e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória.
10. Assiste ao júri a faculdade de exigir a cada candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.
11. As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal a que haja lugar, nos termos da lei penal.
12. A seleção dos candidatos será efetuada por Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).
13. A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Este método é valorado numa escala de 0 a 20 valores.
14. A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter 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 numa escala de 0 a 20 valores.
15. A ordenação final dos candidatos resulta da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos dois métodos de seleção, sendo expressa numa escala de 20 valores, pela aplicação da seguinte fórmula:

$$OF = 30\%AC + 70\%EAC$$

em que: OF = Ordenação Final

AC = Avaliação Curricular

EAC = Entrevista de Avaliação de Competências



Município de Constância

Câmara Municipal

16. Serão excluídos os candidatos que não compareçam aos métodos de seleção, bem como os que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhe sendo aplicado o método de avaliação seguinte.
17. Em situações de igualdade de valoração, a ordenação é efetuada de forma decrescente em função da valoração obtida no primeiro método utilizado, e, subsistindo o empate, pela valoração do segundo método aplicado. Mantendo-se a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: candidato com valoração superior na experiência profissional; candidato com valoração superior na formação profissional; candidato com valoração superior na habilitação académica.
18. Composição do júri de seleção do procedimento:

Presidente – Luís Miguel Reis, chefe da divisão municipal de serviços técnicos;
Vogais Efetivos – Manuela Maria Lopes, técnica superior, e Jorge Manuel Heitor, técnico superior, substituindo o primeiro dos quais o Presidente nas suas faltas e impedimentos;
Vogais Suplentes – Manuel Pedro Capucho, técnico superior, e Paula Maria Calado, assistente técnica.
19. 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 publicitadas no sítio da Internet da entidade.
20. As notificações serão efetuadas através da plataforma de recrutamento ou, em caso de necessidade, por correio eletrónico.
21. A lista dos resultados obtidos em cada método de seleção será afixada no átrio do Edifício dos Paços do Município e divulgada na página eletrónica, www.cm-constancia.pt e em <https://recrutamento.cm-constancia.pt/>.
22. Compete à Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promover 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, para cumprimento do disposto na alínea h) do art. 9.º da Constituição da República Portuguesa.



Município de Constância

Câmara Municipal

23. O presente aviso será publicado na bolsa de emprego público, (www.bep.gov.pt), e na página eletrónica do Município de Constância em <https://recrutamento.cm-constancia.pt/processos-ativos>.
24. Na tramitação do presente procedimento de mobilidade serão cumpridas as disposições constantes do RGPD – Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados pessoais.

Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

O Presidente da Câmara

Assinado por: **SÉRGIO MIGUEL SANTOS PEREIRA
DE OLIVEIRA**
Num. de Identificação: 12802647
Data: 2024.07.01 09:14:38+01'00'

¹Documento assinado digitalmente. Esta assinatura digital é equivalente à assinatura autografa.