

AVISO

N.º de Registo	13663	Data	02/07/2024	Processo	2024/250.20.600/3
----------------	-------	------	------------	----------	-------------------

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 28 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 (dezoito) meses.
2. Caracterização do posto de trabalho:
O posto de trabalho está caracterizado no anexo ao Mapa de Pessoal de 2024, com a referência DMAF-PAA-04, a que correspondem as seguintes funções:
 - Desenvolver processos de contratação, garantindo o respeito pelos preceitos legais aplicáveis;
 - Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens, serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias e a uniformização processual;
 - Registo dos procedimentos de contratação no portal BASE;
 - Colaborar com os serviços requisitantes na elaboração dos cadernos de encargos e demais peças procedimentais;
 - Apoiar os júris dos procedimentos nos processos de aquisição, zelando pelo cumprimento dos prazos legalmente previstos em cada fase dos procedimentos;
 - Efetuar consultas preliminares ao mercado, mantendo as informações atualizadas sobre os preços dos materiais mais significativos;
 - Analisar e informar as propostas de fornecimentos;
 - Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;

- Controlar as aquisições efetuadas de forma a respeitar os limites previstos no CCP;
 - Desencadear o processo de aquisição de material, uma vez atingido o *stock* mínimo, após informação do armazém;
 - Assegurar, em articulação com a contabilidade o cumprimento da lei dos compromissos e pagamentos em atraso;
 - Participar na elaboração da prestação de contas, designadamente nas áreas relacionadas com os contratos e armazém;
 - Criar os bens/serviços, para identificar as diversas obras a realizar pelo Município, bem como os diversos serviços prestados, para que os custos decorrentes com a aquisição de materiais/serviços possam ser corretamente imputados;
 - Efetuar o lançamento de faturas/guias de remessa na aplicação GES/OAD, para que os custos, bem como a sua origem, fiquem imputados ao bem/serviço pretendido;
 - Participar nas atividades inerentes encerramento de ano, efetuando o lançamento, na aplicação GES, dos *stocks* existentes à data de 31/12 nos diversos armazéns municipais;
 - Participar nas atividades inerentes à abertura dos anos económicos;
 - Efetuar regularizações de existências na aplicação GES, sempre que solicitadas e devidamente fundamentadas;
 - Prestar apoio ao nível das dúvidas que possam surgir aquando do uso das aplicações GES/OAD, servindo de ponto de contacto com a AIRC em casos de questões mais complexas;
 - Dar apoio na elaboração de informações estatísticas e outras respeitantes à atividade do serviço;
 - Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
 - Dominar as aplicações informáticas relacionadas com o serviço;
 - 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: Área do Município de Constância // Divisão Municipal Administrativa e Financeira.

5. Requisitos obrigatórios:
 - 5.1. 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;
 - 5.2. Estar em efetividade de funções ou em situação de requalificação profissional de acordo com a alínea c), do Art.º 92.º, da LTFP;
 - 5.3. Habilitação Académica – 12.º ano de escolaridade, não havendo a possibilidade de substituição de nível habilitacional, por formação ou experiência profissional.
6. Os(as) candidatos(as) devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas.
7. Formalização das candidaturas: as candidaturas deverão ser formalizadas através da plataforma de recrutamento disponível em <https://recrutamento.cm-constancia.pt/>.
8. 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;
 - 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.
9. 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.
10. As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal a que haja lugar, nos termos da lei penal.
11. A seleção dos candidatos será efetuada por Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC).

12. 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.
13. 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.
14. 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
15. 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.
16. 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.
17. Composição do júri de seleção do procedimento:
Presidente – Marisa Figueiredo, Chefe da Divisão Municipal Administrativa e Financeira;
Vogais Efetivos – Vasco Silvério, Técnico Superior e Sílvia Sousa, Técnica Superior, substituindo o primeiro dos quais o Presidente nas suas faltas e impedimentos.
Vogais Suplentes: Hélder Lopes, Coordenador Técnico e Isabel Augusto, 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 publicitadas no sítio da Internet da entidade.
19. As notificações serão efetuadas através da plataforma de recrutamento ou, em caso de necessidade, por correio eletrónico.
20. 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/>.
21. 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.
22. 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>.
23. 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.

Paços do Município de Constância.

O Presidente da Câmara Municipal,

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

²Cópias do documento são validadas com selo branco em uso na instituição.