

AVISO n.º: 7082
Data de registo: 22/11/2019

DESPACHO:

Torna-se público que, por despacho do Ex. ma Senhora Presidente da Câmara, desta data, ao abrigo das competências que lhe são conferidas pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, se encontram abertos procedimentos de mobilidade interna na categoria ou em regime de mobilidade intercarreiras, nos termos do disposto nos artigos 92.º a 100.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, para os seguintes postos de trabalho:

Referência 1 - Um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico/ Unidade de Desenvolvimento Social e Cultural – Museu Municipal;

Referência 2 - Um posto de trabalho da carreira/categoria de assistente técnico/Divisão de Obras Municipais e Urbanismo – Apoio Administrativo;

A mobilidade interna tem a duração de 18 meses, podendo, nos termos do artigo 99.º da LTFP aprovada em anexo à Lei 35/2014, de 20 de junho, ser consolidada, desde que observados os requisitos e os termos aí estipulados.

1-Characterização dos postos de trabalho:

Referência 1 - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos, com base em diretivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para o Serviço. Realização de atividades; Cumprir o Regulamento do Museu Municipal; Execução das ações nos domínios da inventariação, classificação, administração, manutenção, recuperação e divulgação do património natural, cultural, paisagístico, arqueológico e urbanístico do Município; Efetuar o registo das situações que se relacionam com o património cultural edificado; Colaborar no controlo dos bens municipais existentes no Museu Municipal; Realização de atividades destinadas a vários públicos, em articulação com outros serviços municipais; Colaboração com a Biblioteca Municipal no desenvolvimento de atividades ou abertura de espaços públicos. Execução e colaboração, com apoio geral ou especializado, nas diversas atividades ou tarefas desenvolvidas no âmbito da Unidade Orgânica.

Referência 2 - Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e grau médio de complexidade, de acordo com as competências e atribuições definidas para a Unidade Orgânica. Assegurar o apoio administrativo necessário ao desenvolvimento integrado dos serviços da Unidade Orgânica; Proceder nos termos, prazos e forma legais, à emissão das certidões de matéria e competência da Unidade Orgânica; Assegurar o serviço público de consulta de documentos; Distribuir pelos dirigentes e trabalhadores municipais da Unidade Orgânica a informação externa e interna da Autarquia que lhes diga respeito; Realizar procedimentos administrativos que se prendam com os licenciamentos que são competência do Município, que, nos termos do presente

Regulamento, não estejam cometidos a outros Serviços;. Efetuar as emissões, registo e controlo de todas as ordens de serviço, colocação de contadores e demais funções da responsabilidade da respetiva Unidade Orgânica no âmbito do serviço de águas saneamento e resíduos sólidos urbanos. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Perfil de competências dos postos de trabalho: Conhecimentos e experiência; Organização e método de trabalho; Adaptação e melhoria contínua; Trabalho de equipa e cooperação; Responsabilidade e compromisso com o serviço;

2- Remuneração: A 1.^a posição remuneratória, nível remuneratório 5 da tabela única, actualmente correspondente ao valor pecuniário de 683,13€.

3- Requisitos de admissão:

- a) Ser detentor do 12.^o ano de escolaridade ou equivalente,
- b) Ser titular de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida e estar em efetividade de funções;

4-Local de trabalho: Circunscrição do Município de Alvaiázere;

5-Prazo de candidaturas: 10 dias úteis, contados a partir da publicitação deste procedimento contados a partir do dia útil seguinte ao da publicação na Bolsa de Emprego Público;

6-Formalização da candidatura:

6.1- As candidaturas deverão ser formalizadas mediante a apresentação de requerimento, devidamente assinado, em suporte de papel, dirigido à Senhora Presidente da Câmara Municipal de Alvaiázere, a solicitar a admissão ao procedimento, com a identificação da referência publicitada na BEP e identificação dos seguintes elementos, sob pena de exclusão: nome, naturalidade, data de nascimento, morada, contacto telefónico ou de telemóvel e de endereço de mail, habilitações literárias, tipo de vínculo (modalidade de relação jurídica de emprego público), categoria detida, posição e nível remuneratório, identificação do serviço ou organismo a que pertence;

6.2- O requerimento de admissão deverá ser acompanhado obrigatoriamente do certificado de habilitações literárias e de declaração do serviço a que pertence fazendo menção à modalidade da relação jurídica de emprego público, carreira, categoria, atividade que executa no posto de trabalho que ocupa, posição e nível remuneratórios detidos. Os trabalhadores do Município de Alvaiázere estão dispensados do previsto neste ponto;

6.3- As falsas declarações prestadas serão punidas nos termos da lei.

7- Único método de Seleção, com carácter eliminatório: Entrevista Profissional de Seleção;

7.1- A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) terá a duração máxima de 30 minutos, visando determinar, numa relação interpessoal, de forma objetiva e sistemática, as capacidades e aptidões dos candidatos, cuja classificação, numa escala de 0 a 20 valores, resultará da soma da valoração obtida em cada um dos seguintes parâmetros:

- a) Conhecimentos e experiência;
- b) Organização e método de trabalho;
- c) Adaptação e melhoria contínua;
- d) Trabalho de equipa e cooperação;
- e) Responsabilidade e compromisso com o serviço.

8- Composição e identificação do Júri:

Referência 1: Presidente – Técnica Superior: Paula Alexandra Cassiano Marques;

Vogais efetivos

1.º vogal: Técnico Superior Abílio Miguel Marques Carvalho, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º vogal: Técnica Superior Paula Cristina Gomes Marques Furtado de Sousa;

Vogais suplentes

1.º vogal – Técnico Superior António Acácio Ribeiro Gonçalves;

2.º vogal - Assistente técnica Suzete Alves da Silva;

Referência 2: Presidente – Chefe de Divisão José Luís Alves de Carvalho;

Vogais efetivos

1.º vogal: Técnica Superior Ana Cristina dos Santos Godinho da Costa, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º vogal: Técnica Superior Patricia Cristina Alves Pedro Afonso;

Vogais suplentes

1.º vogal – Técnico Superior Hilário Duarte Godinho Simões;

2.º vogal - Assistente técnica Elvira Maria Carvalho;

9-A lista de ordenação final será afixada na Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente e

disponibilizada na página eletrónica da Autarquia, em www.cm-alvaiazere.pt.

10-Quaisquer esclarecimentos relativos ao presente procedimento serão prestados, das 9:00 horas às 17:30 horas, pela Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente, através do telefone 236650600.

Alvaiázere, 22/11/2019

A Presidente da Câmara,

(Célia Margarida Gomes Marques, Arq.)