

Aviso

Procedimento concursal comum para regularização extraordinária de vínculos precários, para ocupação de postos de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Para efeitos do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro (Programa de Regularização Extraordinária dos Vínculos Precários – PREVPAP), e no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por meu despacho de hoje, o qual foi precedido de deliberação da Câmara Municipal de Alvaiázere de autorização de abertura do procedimento e de reconhecimento dos respetivos opositores, tomada em reunião de 26/03/2018 na qual foi, também, deliberado o montante máximo de encargos com o recrutamento de trabalhadores, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal de carácter urgente para regularização de vínculos precários, destinados à ocupação de cinco postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a seguir identificados, cujos postos de trabalho se encontram previstos e não ocupados no mapa de pessoal desta autarquia, conforme revisão ao mapa de pessoal para o ano de 2018, aprovada em sessão da Assembleia Municipal de 28/02/2018, sob proposta da Câmara Municipal tomada em reunião de 21/02/2018:

Ref.ª 1 – 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional na área de desporto para o Gabinete de Desenvolvimento Social e Cultural;

Ref.ª 2 – 3 (três) postos de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional na área de higiene, limpeza e apoio nas escolas para o Gabinete de Desenvolvimento Social e Cultural;

Ref.ª 3 – 1 (um) posto de trabalho da carreira/categoria de assistente operacional para os serviços urbanos – Águas e saneamento, da Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo;

- 1- Local de trabalho: Área do Município de Alvaiázere;
- 2- Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017 acima referida, o presente aviso é apenas publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt) e na página electrónica da autarquia (www.cm-alvaiazere.pt);
- 3- Descrição de funções/caracterização dos postos de trabalho:

Ref.^a 1 – funções constantes no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, inerentes à categoria de assistente operacional, correspondendo-lhe o grau 1 de complexidade funcional, conforme descrito no Mapa de Pessoal, no âmbito das competências inerentes ao Gabinete de Desenvolvimento Social e Cultural – área de desporto;

Ref.^a 2 - funções constantes no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, inerentes à categoria de assistente operacional, correspondendo-lhe o grau 1 de complexidade funcional, conforme descrito no Mapa de Pessoal, no âmbito das competências inerentes ao Gabinete de Desenvolvimento Social e Cultural – serviço de higiene, limpeza e apoio às escolas;

Ref.^a 3 – funções constantes no Anexo referido no n.º 2 do artigo 88.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, inerentes à categoria de assistente operacional, correspondendo-lhe o grau 1 de complexidade funcional, conforme descrito no Mapa de Pessoal, no âmbito das competências inerentes aos Serviços Urbanos – Água e Saneamento, da Unidade Orgânica de Obras Municipais e Urbanismo;

4- As funções atrás descritas não prejudicam o exercício, das funções que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o respetivo trabalhador detenha a qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional, conforme estabelecido no artigo 81.º da referida LTFP;

5- Posição Remuneratória:

Nos termos da alínea b) do artigo 12.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, é atribuída a 1.ª posição remuneratória da categoria única da carreira geral de assistente operacional, a que corresponde atualmente o valor de € 580,00 (quinhentos e oitenta euros);

6- Recrutamento:

Os candidatos deverão cumprir, rigorosa e cumulativamente, os requisitos de admissão até à data limite para apresentação das candidaturas, sob pena de exclusão;

6.1- Requisitos de admissão: Só serão admitidos os candidatos que tenham sido identificados nos termos do n.º 3 do artigo 2.º e da alínea b) do n.º 1 do artigo 3.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro;

6.2- Requisitos gerais: os previstos no artigo 17.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, a seguir identificados:

- a) Nacionalidade portuguesa, quando 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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

6.3- Requisitos específicos:

Escolaridade obrigatória; Não havendo lugar, nos presentes procedimentos, à substituição do nível habitacional por formação ou experiência profissional;

7- Formalização e entrega das candidaturas:

7.1- As candidaturas deverão ser formalizadas mediante formulário tipo obrigatório de candidatura, de acordo com o disposto no artigo 51.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, aprovado pelo Despacho n.º 11321/2009, de 29 de abril, da DGAEP (Direção-Geral da Administração e do Emprego Público), disponível na página electrónica do município – www.cm-alvaiazere.pt, podendo, ainda, ser solicitado à Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente, podendo ser entregues, por correio electrónico para geral@cm-alvaiazere.pt ou pessoalmente na referida Subunidade Orgânica de Recursos Humanos e Expediente do Município de Alvaiázere, sita no edifício Adjacente aos Paços do Município - Praça do Município, 3250-100 Alvaiázere;

7.2- O formulário obrigatório referido no ponto anterior deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Curriculum Vitae atualizado, devidamente datado e assinado, devendo dele constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio electrónico, número de bilhete de identidade e número de identificação fiscal ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes;

- b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- c) Declaração atual, emitida pelo serviço onde o candidato se encontra a exercer funções, que ateste o tempo de exercício das funções caracterizadoras do posto de trabalho a concurso;
- 7.3- A não apresentação dos documentos referidos nas alíneas a) e b) determina a exclusão do procedimento;
- 7.4- Relativamente à declaração referida na alínea c) do ponto 7.2, do presente aviso, a mesma será oficiosamente entregue ao júri pelos serviços de Recursos Humanos;
- 8- As falsas declarações serão punidas nos termos da lei;
- 9- Métodos de seleção: Avaliação curricular, em cumprimento do n.º 6 do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, e, havendo mais de um opositor no recrutamento para o mesmo posto de trabalho é ainda aplicável a entrevista profissional de seleção, como método de seleção complementar;
- 9.1- 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, sendo fator de ponderação o tempo de exercício de funções caracterizadoras do posto de trabalho.
- 9.2- Entrevista Profissional de Seleção (EPS): visa avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.
10. Os parâmetros de avaliação dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final constarão das atas do júri, as quais serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas;
11. Valoração dos métodos de seleção: São excluídos do procedimento os candidatos que obtenham valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção;
12. Será considerado o endereço electrónico colocado nos respetivos formulários de candidatura para efeitos de notificação dos candidatos;

13. As listas de ordenação final, após homologação, serão afixadas em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Alvaiázere e disponibilizadas na página electrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação, conforme instituído no n.º 6 do artigo 36.º da referida Portaria n.º 83-A/2009;
14. Os procedimentos concursais são válidos apenas para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar nos termos da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro;
15. Júri do concurso:

Referência 1:

Presidente – Chefe de Divisão da Unidade Orgânica Administrativa e Financeira, Célia Fernanda C. Marques Ferreira

Vogais efetivos:

1.º Vogal – Técnico Superior – António Acácio Ribeiro Gonçalves, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal - Coordenadora Técnica, Maria Isabel Alves Simões Teodósio;

Vogais suplentes:

1.º Vogal – Técnico Superior - Abílio Miguel Marques Carvalho;

2.º Vogal - Luís Alberto Alves da Silva, assistente técnico.

Referência 2:

Presidente – Técnica Superior – Paula Cristina Gomes Marques Furtado de Sousa;

Vogais efetivos:

1.º Vogal – Assistente técnica, Ana Paula Bastos da Silva Godinho Lourenço, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal - Lucinda Maria Gonçalves Barros Miguel, encarregado operacional;

Vogais suplentes:

1.º Vogal – Técnico Superior, Abílio Miguel Marques Carvalho;

2.º Vogal - Assistente técnico, Luís Alberto Alves da Silva.

Referência 3:

Presidente – Chefe de Divisão – José Luís Alves de Carvalho;

Vogais efetivos:

1.º Vogal – Assistente técnico - Luís Alberto Alves da Silva, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal - António Carvalho das Neves, encarregado operacional;

Vogais suplentes:

1.º Vogal - Técnica Superior – Ana Cristina dos Santos Godinho da Costa;

2.º Vogal - Assistente técnica - Ana Paula Bastos da Silva Godinho Lourenço.

16. Legislação aplicável: Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril e Código do Procedimento Administrativo;

17. Em tudo o que não se encontre previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes na legislação em vigor.

Alvaiázere, 27 de março de 2018

A Presidente da C.M.,

CÉLIA MARGARIDA
GOMES MARQUES

Digitally signed by CÉLIA
MARGARIDA GÓMES
MARQUES
Date: 2018.03.28 18:04:23 +01:00
Location: Portugal

(Célia Margarida Gomes Marques, Arq.)