

AVISO

PROCEDIMENTOS CONCURSAIS PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO POR TEMPO INDETERMINADO, PARA PREENCHIMENTO DE QUINZE (15) POSTOS DE TRABALHO EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO INDETERMINADO.

Nos termos do disposto no art.º 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, torna-se público que, por deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião de 04/07/2019, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, procedimentos concursais comuns para constituição de relação jurídica de emprego público, para preenchimento de quinze (15) postos de trabalho do mapa de pessoal da Câmara Municipal de Pinhel, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado que se indicam:

Procedimento A - 5 postos de trabalho de Assistente Operacional (Auxiliar de serviços gerais);

Procedimento B - 2 postos de trabalho de Assistente Operacional (Auxiliar de Turismo);

Procedimento C - 1 posto de trabalho de Assistente Técnico (comunicação);

Procedimento D - 3 postos de trabalho Assistente Técnico;

Procedimento E - 1 posto de trabalho de Técnico Superior (Arquiteto);

Procedimento F - 1 posto de trabalho de Técnico Superior (Relações Públicas);

Procedimento G - 1 posto de trabalho de Técnico Superior (Sociologia);

Procedimento H - 1 posto de trabalho Técnico Superior (Veterinário);

1 – Caracterização dos postos de trabalho:

Procedimento A – Auxiliar de serviços gerais na Unidade Orgânica de 3.º grau – Cultura, Turismo e Desporto.

Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Procedimento B – Auxiliar de Turismo na Unidade Orgânica de 3.º grau – Cultura, Turismo e Desporto.

Exercer funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Procedimento C - Assistente Técnico (comunicação) no Gabinete de Comunicação e Relações Públicas.

Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

Procedimento D - Assistente Técnico na Unidade Orgânica de 3.º grau – Cultura, Turismo e Desporto. Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.

Procedimento E – Técnico Superior (Arquiteto) na Divisão de Urbanismo e Equipamentos.

Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos

órgãos e serviço. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Procedimento F - Técnico Superior (Relações Públicas) no Gabinete de Comunicação e Relações Públicas.
Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviço. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Procedimento G - Técnico superior (Sociologia) na Unidade Orgânica de 3.º grau – Cultura, Turismo e Desporto.

Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviço. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Procedimento H - Técnico Superior (Veterinário) no Gabinete de Proteção Civil, Ambiente e Veterinária.

Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade, e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviço. Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

2 – Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional:

Procedimento A e B – escolaridade obrigatória (a determinar de acordo com a idade do candidato): Nascidos até 31/11/1966 – 4.º ano de escolaridade; Nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 – 6.º ano de escolaridade; Nascidos a partir de 01/01/1981 – 9.º ano de escolaridade; Ano letivo 2009/2010 – 12.º ano de escolaridade (aplicável aos candidatos nascidos a partir de 31/12/1994).

Procedimento C – 12.º ano de escolaridade e Formação em comunicação, protocolo e organização de eventos.

Procedimento D – 12.º ano de escolaridade.

Procedimento E – Mestrado em Arquitetura e inscrição válida na Ordem dos Arquitetos;

Procedimento F – Licenciatura em Jornalismo e Comunicação, com especialização em Relações Públicas e Publicidade;

Procedimento G - Licenciatura em Sociologia;

Procedimento H – Mestrado em Medicina Veterinária e inscrição válida na Ordem dos Veterinários;

3 – Legislação aplicável:

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

4 – Local de trabalho: Para todos os procedimentos, Situa-se na área geográfica do Município de Pinhel

5 – O posicionamento remuneratório:

Procedimento A e B - 635,07€;

Procedimento C e D - 683,13€;

Procedimento E, F, G e H - 1.201,48€;

6 – Requisitos de admissão:

6.1 – Os requisitos de admissão para todos os procedimentos, estão definidos no artigo 17.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, são os seguintes:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excetuados pela Constituição, Lei especial ou convenção internacional;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatórias.

6.2 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem em regime de emprego público por tempo indeterminado, estejam integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho de assistente operacional no mapa de pessoal do Município.

6.3 – Não podem ser admitidos candidatos que não possuam os requisitos especiais exigidos no n.º 2.

7 - Métodos de seleção :

7.1 – Os métodos de seleção a aplicar aos candidatos serão:

Procedimento A e B - Prova de conhecimentos, (PC): A qual será de natureza prática, com a duração de trinta minutos, destinando-se a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função.

Procedimento C,D,E,F,G, e H - Prova de conhecimentos, (PC): A qual será de forma escrita, com a duração de sessenta minutos, destinando-se a avaliar se, e em que medida, os candidatos dispõem das competências técnicas necessárias ao exercício da função.

Procedimento A,B,C,D,E,F,G e H - Entrevista profissional de seleção (EPS): que visa avaliar de forma objetiva e sistemática a experiência e os aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecidos entre entrevistador e o candidato;

Procedimento A,B,C,D,E,F,G e H - Avaliação psicológica (AP): que visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos em função das exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

7.2 – Legislação sobre a qual incidirá a prova de conhecimentos:

Procedimento C - Lei n.º 169/99, de 18 setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico do funcionamento do Órgãos dos Municípios e das Freguesias); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico da Autarquias Locais); Decreto-Lei n.º 4/2015 (Código do Procedimento Administrativo); Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro, na sua redação atual (Código do Trabalho); Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, na sua redação atual (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP); Lei n.º 40/2006, de 25 de agosto (Lei das precedências do Protocolo do Estado Português); Decreto-Lei n.º 150/87, de 30 de março (Lei que regulamenta o uso da Bandeira Nacional).

Procedimento D - Lei n.º 169/99, de 18 setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico do funcionamento do Órgãos dos Municípios e das Freguesias); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico da Autarquias Locais); Decreto-Lei n.º 4/2015 (Código do Procedimento Administrativo); Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro, na sua redação atual (Código do Trabalho); Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, na sua redação atual (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP).

Procedimento E - Lei n.º 169/99, de 18 setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico do funcionamento do Órgãos dos Municípios e das Freguesias); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico da Autarquias Locais); Decreto-Lei n.º 4/2015 (Código do Procedimento Administrativo); Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro, na sua redação atual (Código do Trabalho); Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, na sua redação atual (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP); Regulamento Municipal da Edificação e Urbanização de Pinhel; Lei n.º 31/2014, de 30 de maio, na sua redação atual (Lei de bases gerais da política pública de solos, de ordenamento do território e de urbanismo); Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual (Regime Jurídico da Urbanização e edificação).

Procedimento F - Lei n.º 169/99, de 18 setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico do funcionamento do Órgãos dos Municípios e das Freguesias); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico da Autarquias Locais); Decreto-Lei n.º 4/2015 (Código do Procedimento Administrativo); Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro, na sua redação atual (Código do Trabalho); Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, na sua redação atual (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP); Lei n.º 40/2006, de 25 de agosto (Lei das precedências do Protocolo do Estado Português); Decreto-Lei n.º 150/87, de 30 de março (Lei que regulamenta o uso da Bandeira Nacional).

Procedimento G - Lei n.º 169/99, de 18 setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico do funcionamento do Órgãos dos Municípios e das Freguesias); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico da Autarquias Locais); Decreto-Lei n.º 4/2015 (Código do Procedimento Administrativo); Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro, na sua redação atual (Código do Trabalho); Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, na sua redação atual (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP);

Procedimento H - Lei n.º 169/99, de 18 setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico do funcionamento do Órgãos dos Municípios e das Freguesias); Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual (Regime Jurídico da Autarquias Locais); Decreto-Lei n.º 4/2015 (Código do Procedimento Administrativo); Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas); Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro, na sua redação atual (Código do Trabalho); Lei n.º 66-B/2007 de 28 de dezembro, na sua redação atual (Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública – SIADAP); Decreto-Lei n.º 243/86, de 20 de agosto (Regulamento geral de higiene e segurança do trabalho nos estabelecimentos comerciais, de escritórios e serviços); Decreto-Lei n.º 116/98, de 05 de maio (Estabelece os princípios gerais da carreira de Médico-Veterinário Municipal); Lei n.º 125/2015, de 03 de setembro (Código deontológico dos médicos veterinários); Decreto-Lei n.º 314/2003, de 17 de dezembro (Programa Nacional de luta e vigilância epidemiológica da raiva animal e outras Zoonoses); Decreto-Lei n.º 313/2003, de 17 de dezembro na redação atual (Sistema de identificação e registo de caninos e felinos); Decreto-Lei n.º 147/2006, de 31 de julho, na atual redação (Regulamento das condições higiénicas e técnicas a observar na distribuição e venda de carnes e seus produtos); Decreto -Lei n.º 313/2003, de 17 de dezembro, na atual redação (sistema de identificação e registo de caninos e felinos); Decreto -Lei n.º 82/2019 de 27 junho (Regras de identificação dos animais de companhia).

A classificação final será apurada nos seguintes termos:

$$CF = (PC \times 0.40) + (EPS \times 0.30) + (AP \times 0.30)$$

8 – Os métodos de seleção são valorados de acordo com o definido no artigo 9.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril.

9 – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso, e serão excluídos do procedimento.

10 – Formalização de candidaturas:

As candidaturas deverão ser formalizadas, no prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação no Diário da República, mediante preenchimento de carácter obrigatório, de requerimento disponível na Loja do Cidadão, no Município de Pinhel, sito no Largo Ministro Duarte Pacheco, n.º 8, 6400-358 Pinhel, ou na nossa página eletrónica em www.cm-pinhel.pt, entregue pessoalmente na Loja do Cidadão, remetido pelo correio registado com aviso de receção, para a morada acima mencionada ou por correio eletrónico para o e-mail cm-pinhel@cm-pinhel.pt.

Os requerimentos de admissão aos procedimentos deverão ser devidamente preenchidos e assinados, obrigatoriamente acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias;
- b) Currículo profissional detalhado, devidamente datado e assinado pelo candidato,
- c) Declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, caso seja detentor de relação jurídica de emprego público, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste, de maneira inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público, a antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública, a descrição detalhada da atividade que executa e a avaliação de desempenho relativa aos últimos três anos avaliados.
- d) Para os procedimentos E e H, documento comprovativo da inscrição nas respetivas Ordens Profissionais.

11 – Exclusão e notificação dos candidatos: Nos termos do preceituado no art.º 22º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, os candidatos excluídos serão notificados por uma das formas previstas no n.º 1 do art.º 23º do mesmo diploma legal, para a audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

11.1 – No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o formulário aprovado, disponível na página eletrónica desta Autarquia em www.cm-pinhel.pt.

11.2 – Os candidatos admitidos serão convocados e notificados do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no art.º 24.º e por uma das formas previstas no art.º 10.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril.

11.3 – A publicitação dos resultados obtidos nos métodos de seleção será efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível ao público na Câmara Municipal de Pinhel e disponibilizada na sua página eletrónica.

11.4 – A lista unitária de ordenação final, após homologação será publicitada na 2.ª série do Diário da República, afixada em local visível ao público na Câmara Municipal de Pinhel e disponibilizada na sua página eletrónica.

12 – De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014 “ As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévia de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”.

13 – Quota de emprego para pessoas com deficiência:

Aplica-se a todos os procedimentos o disposto no Decreto – Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro, que estabelece o sistema de quotas de emprego para pessoas com deficiência.

14 – Composição do Júri:

O Júri dos presentes procedimentos e de acompanhamento do período experimental, será composto pelos seguintes elementos:

Procedimento A:

Presidente: João de Jesus Martins Marujo, Chefe de Divisão de Urbanismo e Equipamentos;
Vogais efetivos: Francisco Alexandre Tomás Afonso, Dirigente Intermédio de 3.º grau – Cultura, Turismo e Desporto e Alfredo Manuel dos Santos, Coordenador Técnico no Apoio Administrativo e Recursos Humanos;

Vogais suplentes: Carla Sofia Lopes Lemos, Assistente Administrativa e Amélia Maria Coelho Desterro Valentim, Coordenadora Técnica.

Procedimento B:

Presidente: Francisco Alexandre Tomás Afonso, Dirigente Intermédio de 3.º grau – Cultura, Turismo e Desporto;

Vogais efetivos: Estela Maria Simões, Técnica Superior e Sílvia Luísa Monteiro Rodrigues, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Alfredo Manuel dos Santos, Coordenador Técnico e Amélia Maria Coelho Desterro Valentim, Coordenadora Técnica.

Procedimento C:

Presidente: Estela Maria Simões, Técnica Superior

Vogais efetivos: Cristóvão Manuel Figueiredo Gonçalves, Técnico Superior e Rui Manuel Lopes dos Santos, Técnico Superior;

Vogais suplentes: Alfredo Manuel dos Santos, Coordenador Técnico e Hugo Miguel Pimentel Santos Teixeira, Coordenador Técnico.

Procedimento D:

Presidente: Francisco Alexandre Tomás Afonso, Dirigente Intermédio de 3.º grau – Cultura, Turismo e Desporto;

Vogais efetivos: Jorge Delfim Gil de Moraes, Técnico Superior e Nuno Miguel Ferreira dos Santos, Técnico Superior;

Vogais suplentes: Alfredo Manuel dos Santos, Coordenador Técnico e Hugo Miguel Pimentel Santos Teixeira, Coordenador Técnico.

Procedimento E:

Presidente: João de Jesus Martins Marujo, Chefe de Divisão de Urbanismo e Equipamentos;

Vogais efetivos: Joaquim Vaz, Técnico Superior e José Vital Tomé Saraiva, Técnico Superior;

Vogais suplentes: José António Pires Gonçalves, Técnico Superior e Leonel Fernandes Grilo, Técnico Superior.

Procedimento F:

Presidente: Estela Maria Simões, Técnica Superior

Vogais efetivos: Rui Manuel Lopes dos Santos, Técnico Superior e Cristóvão Manuel Figueiredo Gonçalves, Técnico Superior;

Vogais suplentes: Sílvia Luísa Monteiro Rodrigues, Técnica Superior e Sara Filipa Gaspar dos Santos Pires, Técnica Superior.

Procedimento G:

Presidente: Francisco Alexandre Tomás Afonso, Dirigente Intermédio de 3.º grau – Cultura, Turismo e Desporto;

Vogais efetivos: Estela Maria Simões, Técnica Superior e Sílvia Luísa Monteiro Rodrigues, Técnica Superior;

Vogais suplentes: Sara Filipa Gaspar dos Santos Pires, Técnica Superior e Sandra Marisa Martins Amaral, Técnica Superior.

Procedimento H:

Presidente: João António Figueiredo Mascarenhas, Técnico Superior

Vogais efetivos: João de Jesus Martins Marujo, Chefe de Divisão de Urbanismo e Equipamentos e José Vital Tomé Saraiva, Técnico Superior;

Vogais suplentes: Joaquim Vaz, Técnico Superior e Lília dos Santos Teixeira, Técnico Superior.

Pinhel, 12 de julho de 2019, O Presidente da Câmara Municipal, Rui Manuel Saraiva Ventura

