

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201701/0360
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Monchique
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior

Grau de Complexidade: 3
Remuneração: 2.ª posição - nível 15
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Desenvolve tarefas inerentes a 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. É responsável pela 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 serviços. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. A área ocupacional é de Estudos portugueses e está integrado no setor de Cultura, Património e Arquivo.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: a) Nacionalidade Portuguesa, quando não 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 indispensável ao exercício das funções;
e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

Parecer dos membros do governo (n.º 6 do artigo 6º da LVCR): n.a.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Estudos Portugueses - Ramo formação educacional

Grupo Área Temática

Ciências da Educação Formação de Professores

Sub-área Temática

Formação de Professores

Área Temática

Português

Descrição formação e/ou experiências profissionais: É considerada experiência profissional na área bibliotecária.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Monchique	1	Travessa da Portela, n.º 2		8551951 MONCHIQUE	Faro	Monchique

Total Postos de Trabalho: 1**Quota para Portadores de Deficiência:** 0**Nº de Vagas/ Alterações****Formação Profissional****Outros Requisitos:****Formalização das Candidaturas****Envio de Candidaturas para:** Município de Monchique - Travessa da Portela, 2 - 8550-470 Monchique**Contacto:** 282910222**Data Publicitação:** 2017-01-25**Data Limite:** 2017-02-08**Texto Publicado****Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Diário da República
Jornal Público

Texto Publicado em Jornal Oficial: MUNICÍPIO DE MONCHIQUE Aviso 1 – Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20-jun, e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22-jan, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06-abr, torna-se público que, por despacho de 21-dez-2016, proferido pela Vereadora do pelouro de recursos humanos, no uso da competência que lhe foi delegada, ao abrigo do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º em conjugação com o n.º 2 do artigo 36.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12-set, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, procedimentos concursais comuns na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, tendo em vista os seguintes postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do município, aprovado pelos órgãos executivo e deliberativo, nos seguintes termos: a) Procedimento 3-A/2016: um posto de trabalho na carreira de técnico superior (estudos portugueses); b) Procedimento 3-B/2016: um posto de trabalho na carreira de técnico superior (ciências da informação e da documentação); c) Procedimento 3-C/2016: dois postos de trabalho na carreira de assistente técnico (administrativo); 2 – Consulta prévia à ECCRC: temporariamente dispensada, até que aquela entidade proceda à publicitação de procedimento para constituição de reserva de recrutamento. 3 – Legislação aplicável ao concurso: Lei n.º 35/2014, de 20-jun e Portaria n.º 83-A/2009, de 22-jan, na sua atual redação. 4 – Entidade que realiza o procedimento concursal: Município de Monchique, Travessa da Portela, 2, 8550-470 Monchique (telefone 282910200; fax 282910299; email: geral@cm-monchique.pt). 5 – Requisitos de admissão ao concurso: a) Requisitos gerais: ter nacionalidade portuguesa,

quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; ter 18 anos de idade completos; possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo; não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata; possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções e ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. b) Requisitos especiais: I. Procedimento 3-A/2016 – O nível habilitacional exigido é a licenciatura em Estudos portugueses, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; II. Procedimento 3-B/2016 – O nível habilitacional exigido é a licenciatura em Ciências da Informação e Documentação, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional; III. Procedimento 3-C/2016 – 12.º ano de escolaridade. 6 – Posição remuneratória de referência: de acordo com o artigo 38.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20-jun, doravante LTFP, conjugado com o artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31-dez, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com a entidade empregadora pública, que terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal. 6.1 – Para os procedimentos 3-A/2016 e 3-B/2016, a posição remuneratória de referência corresponde à 2.ª posição remuneratória da carreira e ao nível 15 da tabela única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31-dez. 6.2 – Para o procedimento 3-C/2016, a posição remuneratória de referência corresponde à 1.ª posição remuneratória da carreira de assistente técnico e ao nível 5 da referida tabela única. 7 – Conteúdo funcional dos lugares a prover: a) Procedimentos 3-A/2016 e 3-B/2016: desenvolve tarefas inerentes a 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. É responsável pela 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 serviços. Exerce ainda funções com responsabilidade técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado. Representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores. I. A área ocupacional do posto de trabalho do procedimento com a referência A é de estudos portugueses e está integrado no setor de Cultura, Património e Arquivo; II. A área ocupacional do posto de trabalho do procedimento com a referência B é de ciências da informação e da documentação e está integrado no setor de Cultura, Património e Arquivo; b) Procedimento 3-C/2016: 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; executa trabalho de rotina na área da sua especialidade; assiste técnicos mais qualificados; participa em estudos de melhoria de processos. A área ocupacional dos postos de trabalho do procedimento com a referência C é de administrativo e estarão integrados no setor de Balcão Único e espaço do cidadão e na Seção de Contabilidade. 8 – Local de trabalho: circunscrição territorial do Concelho de Monchique. 9 – Validade do concurso: O procedimento concursal é válido para recrutamento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 40.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22-jan, na sua atual redação, ou seja, é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo máximo de 18 meses, contados da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento (reserva de recrutamento interna). 10 – Composição do júri: a) Procedimentos 3-A/2016 e 3-B/2016: Presidente – Dra. Romélia Isabel Marques Gaio (técnico superior) Vogais efetivos – Dra. Filipa Isabel Francisco Domingos (técnico superior) e Dr. Victor Manuel dos Santos Correia (técnico superior) Vogais suplentes – Dra. Ana Isabel Sebastião Dias da Silva Xavier Gouveia (técnico superior) e Célia Maria Dias Ramalho Luz (assistente técnico). b) Procedimento 3-C/2016: Presidente – Dra. Filipa Isabel Francisco Domingos (técnico superior). Vogais efetivos – Dr. Victor Manuel dos Santos Correia (técnico superior) e Célia Maria Dias Ramalho Luz (assistente técnico). Vogais suplentes – Rui Miguel Avelino da Silva (coordenador técnico) e Reinaldo Assunção da Silva Alves (coordenador técnico). 11 – No presente recrutamento são utilizados os métodos de seleção obrigatórios, previstos no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP: Prova de conhecimentos (PC) e Avaliação psicológica (AP), com uma ponderação de 60% e 40%, respetivamente. 11.1 – O método de avaliação de prova de conhecimentos, com a duração máxima de 120 minutos, consistirá na resposta a questões relacionadas com o perfil de competências do posto de trabalho a que se destina o procedimento concursal e

versará sobre os temas definidos pelo Júri do Procedimento, aquando da sua primeira reunião, pelo que constam da ata e cuja lista será disponibilizada aos candidatos aquando da admissão. 11.2 – A avaliação psicológica encontra-se definida e caracterizada no artigo 10.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22-jan, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06-abr. 11.3 – Os métodos de seleção para os candidatos detentores de prévio vínculo de emprego público por tempo indeterminado que se tenham por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa (salvo se, no formulário de candidatura, expressamente o afastarem, caso em que lhes serão aplicados os métodos descritos no ponto 11.1) são os seguintes: Avaliação curricular (AC) e Entrevista de avaliação de competências (EAC), com uma ponderação de 60% e 40%, respetivamente. a) na Avaliação Curricular serão considerados os seguintes parâmetros obrigatórios: habilitação académica (HA), formação profissional (FP), experiência profissional (EP) e avaliação de desempenho (AD). A nota final da avaliação curricular é calculada pela aplicação da seguinte fórmula: $AC = (HA \times 0,20) + (FP \times 0,30) + (EP \times 0,40) + (AD \times 0,10)$ 12 – Classificação Final — A Classificação Final (CF), expressa de acordo com a escala de 0 a 20 valores, é o resultado da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção, por aplicação da seguinte fórmula: $CF = (0,60 \times PC) + (0,40 \times AP)$ 13 – Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei. 14 – As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação, a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas. 15 – É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores ou falte à sua realização, num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método seguinte. 16 – O recrutamento dos candidatos que integram a lista unitária de ordenação final homologada deve observar as seguintes prioridades: a) prioridade 1 – trabalhadores colocados em situação de requalificação, conforme disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP; b) prioridade 2 – trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado. 17 – Prazo de apresentação das candidaturas: 10 dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso no Diário da República. 18 – Formalização da candidatura: A apresentação da candidatura é efetuada, exclusivamente, em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, a utilizar obrigatoriamente pelos candidatos, que poderá ser solicitado ao serviço de Recursos Humanos deste Município e disponível em www.cm-monchique.pt. a) as candidaturas, dirigidas à Vereadora do pelouro de Recursos Humanos, poderão ser entregues pessoalmente no serviço de Recursos Humanos, sito na morada indicada no n.º 3 deste aviso ou remetidas pelo correio, mediante carta registada com aviso de receção expedida até ao termo do prazo fixado. b) não é admitida a apresentação de candidaturas e de documentos, por via eletrónica. 18.1 – Para os candidatos detentores de prévio vínculo de emprego público por tempo indeterminado que estejam a cumprir ou executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa: a) curriculum vitae detalhado, datado e assinado; b) documento comprovativo das habilitações literárias; c) documentos comprovativos das ações de formação frequentadas; d) declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada e autenticada, da qual conste a modalidade de relação jurídica de emprego público e a antiguidade na carreira e na Administração Pública, com descrição detalhada das tarefas e responsabilidades inerentes ao posto de trabalho ocupado pelo candidato, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação de desempenho relativa aos anos em que o candidato executou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar; e) quaisquer outros documentos que o candidato considere relevante para apreciação do seu mérito. 18.2 – Para os candidatos detentores de prévio vínculo de emprego público por tempo indeterminado que não estejam a cumprir ou executar atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa: a) fotocópia do certificado de habilitações; b) declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem que comprove, de modo inequívoco, a categoria que detém, a carreira em que se encontra integrado e a natureza da relação jurídica de emprego público de que é titular, bem como a respetiva antiguidade; c) declaração emitida e autenticada pelo serviço de origem atestando a caracterização do posto de trabalho que ocupa ou, sendo trabalhador em SME, por último ocupou. 18.3 – Os candidatos que exerçam funções no Município de Município, deverão indicar no respetivo formulário, a modalidade da relação jurídica de emprego que detêm com a autarquia bem como a sua determinabilidade, ficando dispensados de apresentar os documentos comprovativos, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no respetivo processo individual. 19 – Local

de afixação da relação de candidatos e lista de classificação final: Edifício dos Paços do Município, sito na morada indicada no n.º 3 deste aviso e em www.cm-monchique.pt, após homologação, na 2.ª série do Diário da República. 20 – Quotas de emprego: nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 -fev, os candidatos com deficiência têm preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %, devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo. 21 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove 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. 28 de dezembro de 2016, A Vereadora do pelouro de Recursos Humanos, Dra. Arminda de Lurdes Andrez

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total SME:

Total Com Auxílio da BEP: