

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201805/1342

Tipo Oferta: Procedimento Concursal de Regularização

Estado: Expirada

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Vila do Porto

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 580 €

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: As funções enquadradas nas referidas no anexo à LTFP, no que respeita à categoria de Assistente Operacional, grau de complexidade funcional 1, para a Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente, com afetação ao Serviço de Obras e Viação e Serviços Urbanos e de Ambiente, e Secção de Administração Geral da Divisão Administrativa e Financeira no âmbito das competências conferidas a estas unidades orgânicas por força da Estrutura Organização dos Serviços do Município de Vila do Porto contido no Despacho nº 473/2011, publicado no D.R., 2ª série, nº 5, de 7 de janeiro de 2011.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Sem Relação Jurídica de Emprego Público - Reconhecimento de Vínculo Precário

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.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: DISPENSADA, nos termos do n.º1 do artigo 9.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

| Local Trabalho | Nº Postos | Morada | Localidade | Código Postal | Distrito | Concelho |
|-----------------------------------|-----------|----------------------------------|------------|-----------------------|---------------------------|---------------|
| Câmara Municipal de Vila do Porto | 9 | Largo Nossa Senhora da Conceição | | 9580539 VILA DO PORTO | RAA - Ilha de Santa Maria | Vila do Porto |

Total Postos de Trabalho: 9

Formação Profissional

| Formação | Grande Grupo | Área de Estudo | Área de Educação e Formação | Programas/conteúdos |
|--|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Escolaridade mínima obrigatória aferida de acordo com data de nascimento | Desconhecido ou não especificado |

Outros Requisitos: Tenham exercido funções no Município de Vila do Porto que correspondam ao conteúdo das carreiras gerais ou especiais e que satisfaçam necessidades permanentes, sem vínculo jurídico adequado, no período compreendido entre 1 de janeiro e 4 de maio de 2017, ou parte dele, e durante pelo menos uma ano até à data do início do procedimento concursal de regularização.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Câmara Municipal de Vila do Porto

Contacto: 296820159 - Geral@cm-viladoporto.pt

Data Publicitação: 2018-05-25

Data Limite: 2018-06-11

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Não aplicável

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO Procedimento concursal de regularização para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de nove postos de trabalho para carreira/categoria de Assistente Operacional, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinário de vínculos precários (PREVPAP). 1 — Nos termos do disposto nos artigos 9º e 10º da lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, torna-se público que, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de 23 de abril de 2018 e do PREVPAP, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público, procedimento concursal de regularização para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação dos seguintes postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal deste município: - Oito postos de trabalho para carreira/categoria de Assistente Operacional para a Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente, com afetação ao Serviço de Obras e Viação e Serviços Urbanos e de Ambiente; -Um posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional para a Divisão Administrativa e Financeira, com afetação à Secção de Administração Geral. 2 — Legislação aplicável: O presente procedimento reger-se-á pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante, (LTFP), Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria nº 145-A/2011, de 06 de abril e Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, o qual aprova o Novo Código do Procedimento Administrativo. 3 — Prazo de validade: Nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 40.º da Portaria, o procedimento concursal destina-se à ocupação dos postos de trabalho referidos. 4 — Âmbito do recrutamento: 4.1- O recrutamento faz-se de entre trabalhadores que estejam na situação referida nos artigos 2º e 3º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro. 5 — Local de trabalho: área do município de Vila do Porto. 6 — Caracterização dos postos de trabalho: 6.1 -Para a carreira/categoria de Assistente Operacional: as funções enquadradas nas referidas no anexo à LTFP, no que respeita à categoria de Assistente Operacional, grau de complexidade funcional 1, para a Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente, com afetação ao Serviço de Obras e Viação e Serviços Urbanos e de Ambiente e Secção de Administração Geral da Divisão Administrativa e Financeira, no âmbito das competências conferidas a estas unidades orgânicas por força da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Vila do Porto contido no Despacho nº 473/2011, publicado no D.R., 2ª série, nº 5, de 7 de janeiro de 2011, para as seguintes

vagas existentes e não ocupadas no mapa de pessoal: - 5 postos de trabalho para os Serviços Urbanos e Ambiente da Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente, com as funções de assegurar as atividades de recolha de resíduos sólidos urbanos no concelho; zelar pela higiene e salubridade pública, executando os serviços respetivos; assegurar a limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, promovendo a colaboração dos utentes; executar as tarefas respeitantes à organização e funcionamento de mercados e feiras municipais; cuidar da vigilância das instalações de mercados e feiras municipais e efetuar os trabalhos de limpeza; zelar pela conservação e limpeza de parques, recintos desportivos, jardins e zonas balneares do município; proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos; combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração; proceder à podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins, ruas, praças públicas e outros logradouros públicos; zelar pela conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e parques públicos; assegurar o serviço do cemitério municipal de acordo com as disposições legais e regulamentares; executar os trabalhos respeitantes à limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério; prestar apoio às juntas de freguesia quanto a cemitérios paroquiais; executar e colaborar na execução de medidas que visem a defesa e proteção do meio ambiente e qualidade de vida das populações; executar ou colaborar na execução de ações que visem defender a poluição das águas das nascentes, ribeiras e lagoas marítimas e das águas marítimas; - 3 postos de trabalho para os Serviços de Obras e Viação da Divisão de Obras, Urbanismo, Serviços Urbanos e Ambiente, com as funções de dar execução aos projetos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a câmara delibere executar por administração direta; diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis; elaborar autos de medição, mapas ou outros documentos necessários à apreciação superior das obras em execução ou acabadas; organizar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção; registar horas pessoal, máquinas e viaturas; assegurar a inspeção periódica das estradas e caminhos municipais e executar os respetivos trabalhos de pavimentação, conservação e limpeza; organizar e atualizar o cadastro das rodovias municipais para fins de conservação, estatística e informação; - 1 posto de trabalho para a Área de Atendimento ao Público, Expediente e Arquivo e Documentação da Secção de Administração Geral da Divisão Administrativa e Financeira, com as funções de atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados quando for caso disso; prestar apoio na elaboração de requerimentos ou outros documentos, bem como prestar as informações solicitadas.

7 — Posicionamento remuneratório: 1ª posição remuneratória, nível 1 (580€).

8 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal: a) Ser detentor, até à data limite para apresentação das candidaturas, dos requisitos gerais de admissão previstos no artigo 17.º da (LTFP) e no artigo 3º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro nomeadamente: i) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; ii) 18 Anos de idade completos; iii) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; iv) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; v) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória; vi) Tenham exercido funções no Município de Vila do Porto que correspondam ao conteúdo das carreiras gerais ou especiais e que satisfaçam necessidades permanentes, sem vínculo jurídico adequado, no período compreendido entre 1 de janeiro e 4 de maio de 2017, ou parte dele, e durante pelo menos um ano até à data do início do procedimento concursal de regularização. Os documentos comprovativos destes requisitos ficam temporariamente dispensados desde que os candidatos refiram, no formulário de candidatura, a respetiva situação. b) Nível habilitacional exigido: Escolaridade mínima obrigatória, para a carreira/categoria de Assistente Operacional, aferida de acordo com a data de nascimento, a que corresponde o grau previsto na alínea a), do nº 1, do artigo 86º da LTFP.

9 — Formalização das candidaturas: 9.1 — Prazo de candidatura: 10 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no BEP, nos termos do n.º 4 do artigo 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro; 9.2 — Forma: As candidaturas devem ser formalizadas, mediante o correto preenchimento de formulário tipo (de utilização obrigatória), aprovado pelo Despacho nº 11321/2009, de 29 de abril, do Ministro de Estado e das Finanças, publicado no Diário da República da 2ª Série, nº 89, de 8 de maio de 2009, disponível no site oficial deste município www.cm-viladoporto.pt e entregues, no prazo de candidatura, preferencialmente por correio eletrónico, ou, pessoalmente, na Câmara Municipal de Vila do Porto no período de expediente (das 08H30 às 12H30 e das 13H30 às 16H30), ou remetidas pelo

correio em carta registada com aviso de receção, dirigidas ao Senhor Presidente da Câmara Municipal de Vila do Porto, Largo Nossa Senhora da Conceição, 9580-539 Vila do Porto, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas. 10 — Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos: a) Fotocópia do certificado das habilitações literárias; b) Curriculum Vitae, datado e assinado, anexando os documentos comprovativos da experiência profissional e formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho; 11 — Nos termos do Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, e para efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, assim como os meios/condições especiais de que necessita para a realização dos métodos de seleção. 12 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 13 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, no caso de dúvida sobre a situação que descreve a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 14 - Métodos de seleção: 14.1 - Para os candidatos a admitir nos termos do Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro será aplicado o método de seleção referido no n.º 6 do artigo 10º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro: avaliação curricular. 14.2 — A 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 e a avaliação do desempenho obtida. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para os postos de trabalho a ocupar, obrigatoriamente os seguintes: habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho. Na ausência de qualquer avaliação de desempenho, será exigida a apresentação do documento, emitido pelo serviço respetivo, comprovativo desse facto, caso em que a avaliação equivalerá a desempenho adequado. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética das classificações dos elementos a avaliar. 14.3 - Ordenação final: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação no método de seleção aplicado, será efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, de acordo com as seguintes fórmulas: Para os candidatos referidos no ponto 14.1: $OF = AC$ sendo que: OF= Ordenação Final AC= Avaliação Curricular 15 — Os candidatos que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores são excluídos do procedimento. A falta de comparência dos candidatos, aos métodos de seleção para os quais são convocados determina a sua exclusão do procedimento concursal. 16 — A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento concursal, é unitária expressa numa escala de zero a vinte valores. 17 — Em situação de igualdade de valoração, os critérios de ordenação preferencial a adotar são os previstos no artigo 35.º da Portaria. 18 — Nos termos da alínea t) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria, os candidatos têm acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e os sistemas de valoração final dos métodos, desde que as solicitem. 19 — Os candidatos excluídos, são notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da Portaria, para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 20 — Os candidatos admitidos são convocados nos termos do artigo 32.º da Portaria, para realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar. 21 — Publicitação das listas: 21.2— A publicitação dos resultados obtidos no método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizadas na sua página eletrónica (www.cm-viladoporto.pt). 22 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal e disponibilizada na sua página eletrónica (www.cm-viladoporto.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 23 — Composição dos Júris: 23.1 – Composição do Júri para admissão na carreira/categoria de Assistente Operacional: Presidente: - Ezequiel Gaspar dos Santos Pereira Araújo; Vogais efetivos: - Nelson Filipe Pereira da Silveira, Chefe de Divisão, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; - José Andrade Freitas, Encarregado Operacional. 24 — 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, o acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar, toda e qualquer forma de discriminação. Vila do Porto, 16 de maio de 2018. O Presidente da Câmara, Carlos Henrique

Lopes Rodrigues

Observações

Em aditamento ao ponto 23.1 - Composição do Júri para admissão na carreira/categoria de Assistente Operacional:
Presidente:
Ezequiel Gaspar dos Santos Pereira Araújo;

Vogais efetivos:

- Nelson Filipe Pereira da Silveira, Chefe de Divisão, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos;
- José Andrade Freitas, Encarregado Operacional.

Vogais suplentes:

- Hélvio José Luz Braga, Técnico Superior;
- Paulo Jorge Bettencourt da Silva, Assistente Operacional.

Aditamento ao campo "Outros requisitos" da Formação Profissional, do detalhe da oferta:

(...) até à data de início do procedimento concursal de regularização; Nos casos de exercício de funções no período entre 1 de janeiro e 4 de maio de 2017, ao abrigo de contratos emprego -inserção, contratos emprego -inserção+, as que tenham exercido as funções referidas, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização; Nos casos de exercício de funções ao abrigo de contratos de estágio celebrados com a exclusiva finalidade de suprir a carência de recursos humanos essenciais para a satisfação de necessidades permanentes, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização.

Aditamento ao ponto 8 do Aviso, alínea a), vi): – Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

(...) até à data de início do procedimento concursal de regularização; Nos casos de exercício de funções no período entre 1 de janeiro e 4 de maio de 2017, ao abrigo de contratos emprego -inserção, contratos emprego -inserção+, as que tenham exercido as funções referidas, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização; Nos casos de exercício de funções ao abrigo de contratos de estágio celebrados com a exclusiva finalidade de suprir a carência de recursos humanos essenciais para a satisfação de necessidades permanentes, durante algum tempo nos três anos anteriores à data do início do procedimento concursal de regularização.

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino da Oferta

Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Com Auxílio da BEP:

Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total Com Auxílio da BEP: