

MUNICÍPIO DE BORBA

Aviso

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se público que, na sequência da deliberação da Câmara Municipal de Borba, tomada em reunião realizada no dia 29 de abril de 2015, ao abrigo do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro, se encontram abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, nove procedimentos concursais comuns com vista ao recrutamento de onze trabalhadores, tendente à celebração de onze contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ocupação de onze postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Borba, nos seguintes termos:

Referência A - Procedimento Concural Comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira de Técnico Superior - Licenciatura em sociologia, na Unidade Orgânica Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos;

Referência B - Procedimento Concural Comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico - Tesoureiro, na Divisão de Administração Geral e Finanças;

Referência C - Procedimento Concural Comum para ocupação de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico - Atendimento ao público/Serviços administrativos na Divisão de Administração Geral e Finanças;

Referência D - Procedimento Concural Comum para ocupação de dois postos de trabalho na carreira e categoria de Assistente Técnico (Atendimento digital), na Divisão de Administração Geral e Finanças;

Referência E - Procedimento Concural Comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional - Coveiro, na Unidade Orgânica Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos;

Referência F - Procedimento Concural Comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional - Leitor de consumos, na Unidade Orgânica Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos;

Referência G - Procedimento Concural Comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional - Serralheiro, na Unidade Orgânica Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos;

Referência H - Procedimento Concural Comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional - Carpinteiro, na Unidade Orgânica Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos;

Referência I - Procedimento Concural Comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional - Manutenção e vigilância de equipamentos desportivos, na Unidade Orgânica Socio Cultural;

1 – Considerando que as autarquias não estão sujeitas à obrigação de consulta prévia à Direção Geral de Qualificação dos Trabalhadores (INA), prevista na Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, conforme Despacho n.º 2556/2014 - SEAP, declara-se, para os efeitos previstos na LTFP, que não existe entidade gestora da requalificação das autarquias (EGRA) constituída no âmbito da Comunidade Intermunicipal do Alentejo Central (CIMAC), nem reservas de recrutamento constituídas na Câmara Municipal de Borba;

2 - Identificação da entidade que realiza o procedimento: Município de Borba, pessoa coletiva n.º 503956546, com sede na Praça da República, em Borba, email: geral@cm-borba.pt.;

3 - Local onde as funções vão ser exercidas: área do Município de Borba.

4 - Caracterização dos postos de trabalho:

Referência A - Investiga, estuda, concebe e aplica métodos e processos científico-técnicos na área da sociologia; participa na programação e execução de atividades ligadas ao desenvolvimento da respetiva autarquia local; desenvolve projetos e ações ao nível da intervenção na coletividade, de acordo com o planeamento estratégico integrado definido para a área da respetiva autarquia local; propõe e estabelece critérios para avaliação da eficácia dos programas de intervenção social; procede ao levantamento das necessidades da autarquia local; propõe medidas para corrigir e ou combater as desigualdades e contradições criadas pelos grupos ou sistemas que influenciam ou modelam a sociedade; promove e dinamiza ações tendentes à integração e valorização dos cidadãos; realiza estudos que permitem conhecer a realidade social, mormente nas áreas da habitação, do emprego e da educação.

Referência B - Executa os trabalhos inerentes ao funcionamento da tesouraria municipal, cabendo-lhe a responsabilidade pelos valores que lhe estão confiados, efetuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas. Para tal, procede a levantamento e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque, numerário ou por transferência bancária.

Referência C - Procede ao atendimento dos cidadãos no Balcão Único do Município; presta serviço de acesso mediado ao Balcão do Empreendedor; assegura a receção e encaminhamento dos requerimentos entregues no Balcão Único; trata e arquiva documentação; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;

Referência D - Atende e presta apoio aos cidadãos no acesso aos serviços públicos online/digitalizados;

Referência E - Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento dos restos mortais; cuida do setor do cemitério que lhe está atribuído;

Referência F - Lê, em contadores, nas casas dos consumidores, os números relativos aos gastos de água; no final dos meses descarrega as leituras no sistema informático, confere as listagens; imprime recibos;

Referência G - Repara ou procede à manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas-ferramentas; constrói e aplica na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, caldeiras, caixilharias ou outras obras; corta, enforma ou trabalha de outra maneira chapas de aço, perfilados de alumínio e tubos; utiliza diferentes matérias para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de soldar e de aquecimento; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites; executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebites ou outros processos;

Referência H - Executa trabalhos em madeira, através dos moldes que lhe são apresentados; analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas; serra e topia as peças, desengrossando-as, lixa e cola material,

ajustando as peças numa prensa; assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris; procede a transformações das peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova e repara-as; Referência I - Assegura a manutenção e conservação dos equipamentos e instalações desportivos; colabora, eventualmente, nos trabalhos auxiliares de montagem e desmontagem e de conservação de equipamentos; realiza tarefas de arrumação e distribuição de materiais; executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos; efetua a vigilância dos equipamentos desportivos; zela pela segurança dos respetivos utentes e garante o cumprimento das condições de segurança.

5 - Posicionamento remuneratório:

5.1 - De acordo com o n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal, com os limites e condicionalismos decorrentes do mesmo preceito e do disposto no n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro;

5.2 - Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP e do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, os candidatos informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem;

5.3 – As posições remuneratórias de referência são as seguintes:

Referência A - 2.ª posição remuneratória/nível 15, da carreira geral de técnico superior - €1201,48;

Referência B, C e D - 1.ª posição remuneratória/nível 5, da carreira geral de assistente técnico - €683,13;

Referência E a I - 1.ª posição remuneratória/nível 1, da carreira geral de assistente operacional - €505,00.

6 - Requisitos de Admissão

6.1. Requisitos gerais: Só serão admitidos aos procedimentos concursais os candidatos que tenham:

- 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 indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

6.2 - Requisitos Especiais:

Referência D – Só serão admitidos ao procedimento concursal os candidatos que possuam os cursos de formação: “Balcão Multisserviços” e “As Lojas do Cidadão: missão, valores e serviço ao cidadão”, ministrados pela Agência para a Modernização Administrativa.

7 - Em cumprimento do disposto no n.º 3, do artigo 30.º da LTFP, o recrutamento é restrito a trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado.

8 - Nível Habilitacional Mínimo Exigido:

Referência A – titularidade de Licenciatura em sociologia;

Referência B, C e D – titularidade do 12.º ano de escolaridade ou de curso equiparado;

Referência E a I - titularidade da escolaridade obrigatória.

9 - Não podem ser admitidos aos procedimentos concursais candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município de Borba idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita os presentes procedimentos.

10 - Forma e prazo de apresentação da candidatura:

10.1 - A candidatura deve ser formalizada em suporte de papel, através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, disponível em www.cm-borba.pt ou no Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Borba, sito na Praça da República, em Borba;

10.2 - Apenas serão consideradas as candidaturas recebidas pelo Município até ao 10.º dia útil a contar da data da publicitação deste anúncio;

10.3 - Na apresentação da candidatura ou de documentos através de correio registado com aviso de receção atende-se à data do respetivo registo.

11 - Local de apresentação da candidatura:

11.1- A candidatura deverá ser entregue pessoalmente no Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Borba, sito na Praça da República, em Borba, das 08:30h às 16h:30h, nos dias úteis, ou remetida pelo correio, com aviso de receção, para Câmara Municipal de Borba, Praça da República, 7150-249 Borba.

11.2 - Não será admitida a formalização de candidaturas via correio eletrónico.

12 - Métodos de Seleção:

12.1 - Considerando a faculdade prevista no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, no presente recrutamento será utilizado apenas um dos seguintes métodos de seleção obrigatório:

a) Prova de conhecimentos;

ou

b) Avaliação curricular - a aplicar aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem aos candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade;

12.2 - A avaliação curricular poderá ser afastada pelos candidatos referidos na alínea b) do ponto anterior, mediante declaração escrita no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos para os restantes candidatos;

12.3 – O método de seleção obrigatório terá uma ponderação de 55 % na valoração final;

12.4 - A prova de conhecimentos visa avaliar, numa escala de 0 a 20 valores, os conhecimentos académicos e, ou, profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessárias ao exercício de determinada função, de modo a avaliar a capacidade de aplicação dos conhecimentos a situações concretas e à resolução de problemas, no âmbito da atividade desenvolvida no posto de trabalho a ocupar;

12.5 - A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida;

12.6 - Na avaliação curricular, expressa numa escala de 0 a 20 valores, a classificação obtida resultará da média aritmética simples das classificações atribuídas aos seguintes elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar:

- a) Habilitação académica, ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;
- b) A formação profissional, considerando -se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função;
- c) A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau de complexidade das mesmas;
- d) A avaliação do desempenho relativa ao último período de três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

12.7 - A todos os candidatos será aplicado, como método de seleção complementar, a Entrevista Profissional de Seleção;

12.8 - A entrevista profissional de seleção terá a duração máxima de trinta minutos, e uma ponderação de 45 % na valoração final, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, visando avaliar, de forma objetiva e sistemática, a motivação para a função, sentido crítico, expressão e fluência verbais, capacidade para objetivos organizacionais e enquadramento funcional e conhecimentos dos candidatos quanto à estrutura organizacional do Município de Borba e quanto à Administração Pública Local, bem como a qualidade dos conhecimentos possuídos e adquiridos através do efetivo exercício das diversas funções que tenham desempenhado.

12.9 – Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, sendo excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos.

13- Tipo, forma, duração e temáticas das provas de conhecimentos:

13.1 - A prova de conhecimentos é escrita, de natureza teórica e de realização individual e será efetuada em suporte de papel;

13.2 - A prova escrita terá a seguinte duração:

Referência A - 1 hora e trinta minutos;

Referência B, C e D - 1 hora;

Referência E a I - meia hora;

13.3 - As provas de conhecimentos versarão sobre os seguintes temas: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; Novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro;

13.4 – A prova de conhecimentos no procedimento com a referência A versará, ainda, sobre os seguintes temas específicos: Regime jurídico aplicável à prevenção da violência doméstica, à proteção e à assistência das suas vítimas, aprovado pela Lei n.º 112/2009 de 16 de setembro; Lei de proteção de crianças e jovens em perigo, aprovada pela Lei n.º 147/99, de 1 de setembro; Criação da Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (Decreto-Lei n.º 98/98, de 18 de abril); Regulamento da Lei de Proteção de Crianças e Jovens em Perigo (Decreto-Lei n.º 332-B/2000 de 30 de dezembro) e Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro).

14. Composição e identificação do júri: os júris dos procedimentos concursais terão a seguinte composição:

Referência A:

Presidente: Maria Luísa Maurício Antunes, Técnica Superior Serviço Social;

Vogais Efetivos: Sara Maria dos Santos Quintão Jaques - Técnica Superior Comunicação Social, que substituirá a presidente nas suas faltas ou impedimentos; Sónia Maria Craveiro Gomes Ferro – Técnica Superior Consultora Jurídica;

Vogais suplentes: Ana Cristina Veríssimo Alves - Técnica Superior de Gestão de Empresas; Renata Maria Bandeira da Silva - Técnica Superior Arquiteta.

Referência B, C e D:

Presidente: Sónia Maria Craveiro Gomes Ferro - Técnica Superior Consultora Jurídica;

Vogais Efetivos: Ana Cristina Veríssimo Alves - Técnica Superior de Gestão de Empresas, que substituirá a presidente nas suas faltas ou impedimentos; Floripes Vicência Cardoso Clérigo - Coordenadora Técnica;

Vogais suplentes: Maria Manuela Bento Godinho - Coordenadora Técnica; Ana Maria Guegués Barroso Campino Filipe - Coordenadora Técnica.

Referência E a I:

Presidente: Sónia Maria Craveiro Gomes Ferro - Técnica Superior Consultora Jurídica;

Vogais Efetivos: Maria do Céu da Silva Rebelo Nobre Franco - Técnica Superior Engenheira Biofísica, que substituirá a presidente nas suas faltas ou impedimentos, António Carlos Silveira Menezes Nerra Marques - Técnico Superior Engenheiro Civil;

Vogais suplentes: Maria Manuela Bento Godinho - Coordenadora Técnica; Ana Maria Guegués Barroso Campino Filipe - Coordenadora Técnica.

15. As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, são facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

16. Documentos exigidos para efeitos da admissão ou avaliação dos candidatos:

16.1 - O requerimento de admissão ao procedimento concursal deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Curriculum Vitae atualizado e datado;
- b) Fotocópia do certificado de habilitações literárias;
- c) Comprovativos da formação profissional;

d) Declaração emitida pelo serviço de origem da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público que tem, a antiguidade na carreira e no exercício de funções públicas, a avaliação de desempenho obtida nos últimos três anos, a posição remuneratória que detém e a atividade que executa;

16.2 - Deverá ser apresentado um formulário e os respetivos documentos comprovativos por cada procedimento concursal a que o candidato pretende concorrer;

16.3 - Aos candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Borba não é exigida a apresentação dos documentos indicados no ponto 17.1, sendo os mesmos solicitados pelo júri ao respetivo serviço de pessoal e àquele entregues oficiosamente;

16.4 - Aos candidatos referidos no ponto anterior não é também exigida a apresentação de outros documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que tais documentos se encontrem arquivados no respetivo processo individual e os candidatos expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados naquele processo;

17 - Publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos: A lista unitária de ordenação final dos candidatos é publicada na 2.ª série do Diário da República, afixada nas instalações da Câmara Municipal de Borba, sita na morada referida no ponto 12 e disponibilizada na página www.cm-borba.pt.

18 - Quotas de Emprego:

Nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal.

19 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Borba, enquanto entidade empregadora pública, 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.

Borba, 30 de abril de 2015

O Presidente da Câmara, *António José Lopes Anselmo*