

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202108/0290

Tipo Oferta: Mobilidade Interna

Estado: Activa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Mação

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: A detida na carreira/categoria de origem.

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

O posto de trabalho e o perfil pretendido correspondem ao exercício de funções previstas na carreira de Assistente Técnico, conforme descrição no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processo, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de actuação dos órgãos e serviços.

As funções enumeradas traduzem-se nas seguintes tarefas específicas:

- Gestão de procedimentos de empreitada de obras públicas, incluindo a criação de processos, tramitação, extinção e ligação aos outros serviços, nomeadamente contabilidade, aprovisionamento, património e arquivo, e execução de tarefas administrativas referentes aos mesmos;
- Elaborar documentos dos procedimentos, que caibam ao serviço, para submeter à decisão, e execução de tarefas administrativas referentes aos mesmos;
- Elaborar documentos, que caibam ao serviço, com vista à cabimentação de verbas e compromisso e execução de tarefas administrativas referentes aos mesmos;
- Elaborar procedimentos com vista à contratação de empreitadas de obras públicas com tramitação em plataforma eletrónica ou por correio eletrónico, e execução de tarefas administrativas referentes aos mesmos;

Caracterização do Posto de Trabalho:

- Apoio técnico e administrativo aos Júris dos procedimentos de contratação pública;
- Análise de documentos de habilitação e cauções e execução de tarefas administrativas referentes à mesma;
- Submissão ao júri do procedimento a análise de propostas apresentadas, bem como solicitar esclarecimentos sobre aquelas, e propostas de adjudicação, quando a competência recaia sobre os serviços, e execução de tarefas administrativas referentes às mesmas;
- Apoio técnico e administrativo à elaboração e execução de contratos de empreitada e contratos adicionais;
- Execução de tarefas administrativas referentes à preparação dos processos de Revisões de Preços e contas finais.
- Execução de tarefas administrativas referentes a liberações de cauções e de Receções Definitivas,
- Apoio administrativo aos técnicos intervenientes nos procedimentos (Projetistas, Diretor de Fiscalização...)
- Execução de tarefas administrativas referentes a Publicitação e/ou Comunicação dos dados dos procedimentos às entidades competentes (Diário da República, JOEU, BaseGOV, IMPIC...);
- Preparar processos para submissão a fiscalização prévia do Tribunal de Contas;
- Submissão de contratos adicionais a fiscalização concomitante do Tribunal de Contas;

Requisitos de Admissão

Relação Júridica: CTFP por tempo indeterminado

- a) Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) 18 anos de idade completos;

Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica: 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.

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Mação	1	Rua Padre António Pereira Figueiredo	6120750 MAÇÃO	Santarém	Mação	

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Conhecimentos das ferramentas Office: Experiência comprovada na área pretendida.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: geral@cm-macao.pt

Contacto: 241577200

Data Publicitação: 2021-08-13

Data Limite: 2021-08-27

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Site do Município de Mação - www.cm-macao.pt

Texto Publicado em Jornal Oficial: RECRUTAMENTO EM REGIME DE MOBILIDADE INTERNA ENTRE ÓRGÃOS PARA OCUPAÇÃO DE UM POSTO DE TRABALHO NA CARREIRA/CATEGORIA DE ASSISTENTE TÉCNICO Nos termos do disposto nos artigos 92.º a 100.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo anexo à Lei n.º35/2014, de 20/06 e ao abrigo do artigo 97.º A, aditado à LGTFP pela Lei n.º 25/2017, de 30/05. No uso da competência que me é conferida pela alínea a) do n.º 2 do artigo 35º do Anexo, à Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, na sua redação atual, pela alínea a) do n.º 2 do artigo 27.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e por meu despacho n.º 33/2021, datado de 12 de agosto de 2021, determinei a abertura de procedimento em regime de mobilidade interna entre órgãos, para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira/categoria de Assistente Técnico. 1-Caracterização da Oferta Tipo de Oferta: mobilidade interna na categoria pelo período de 18 meses nos termos do artigo 97.º da LTFP; Carreira e categoria: Assistente Técnico; Grau de complexidade funcional: 2; Número de postos de trabalho: 1; Unidade orgânica: Divisão de Obras e Equipamentos Municipais - Serviço de Planeamento, Urbanização e Edificação (Apoio

administrativo). Remuneração: A detida na carreira/categoria de origem. 2- Conteúdo funcional/Caracterização do posto de trabalho: O posto de trabalho e o perfil pretendido correspondem ao exercício de funções previstas na carreira de Assistente Técnico, conforme descrição no Anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processo, 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. As funções enumeradas traduzem-se nas seguintes tarefas específicas: - Gestão de procedimentos de empreitada de obras públicas, incluindo a criação de processos, tramitação, extinção e ligação aos outros serviços, nomeadamente contabilidade, aprovisionamento, património e arquivo, e execução de tarefas administrativas referentes aos mesmos; - Elaborar documentos dos procedimentos, que caibam ao serviço, para submeter à decisão, e execução de tarefas administrativas referentes aos mesmos; - Elaborar documentos, que caibam ao serviço, com vista à cabimentação de verbas e compromisso e execução de tarefas administrativas referentes aos mesmos; - Elaborar procedimentos com vista à contratação de empreitadas de obras públicas com tramitação em plataforma eletrónica ou por correio eletrónico, e execução de tarefas administrativas referentes aos mesmos; - Apoio técnico e administrativo aos Júris dos procedimentos de contratação pública; - Análise de documentos de habilitação e cauções e execução de tarefas administrativas referentes à mesma; - Submissão ao júri do procedimento a análise de propostas apresentadas, bem como solicitar esclarecimentos sobre aquelas, e propostas de adjudicação, quando a competência recaia sobre os serviços, e execução de tarefas administrativas referentes às mesmas; - Apoio técnico e administrativo à elaboração e execução de contratos de empreitada e contratos adicionais; - Execução de tarefas administrativas referentes à preparação dos processos de Revisões de Preços e contas finais. - Execução de tarefas administrativas referentes a liberações de cauções e de Receções Definitivas, - Apoio administrativo aos técnicos intervenientes nos procedimentos (Projetistas, Diretor de Fiscalização...) - Execução de tarefas administrativas referentes a Publicitação e/ou Comunicação dos dados dos procedimentos às entidades competentes (Diário da República, JOEU, BaseGOV, IMPIC...); - Preparar processos para submissão a fiscalização prévia do Tribunal de Contas; - Submissão de contratos adicionais a fiscalização concomitante do Tribunal de Contas; 3- Requisitos Gerais de Admissão: 3.1- Os candidatos devem ser detentores de uma relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, constituída por tempo indeterminado em efetividade de funções, com integração na carreira e categoria de Assistente Técnico. 3.2- É exigida a titularidade do 12.º Ano de Escolaridade; 3.3- Requisitos relativos ao trabalhador, previstos no art.º 17.º e 18.º da LTFP; a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) 18 anos de escolaridade 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; f) Possuir as habilitações literárias legalmente exigidas para o desempenho das funções; A não titularidade dos requisitos previstos nos pontos 3.1, 3.2 e 3.3 que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos. 4- Local de Trabalho: Rua Padre António Pereira Figueiredo, 6120-750 Mação. 5- Métodos de seleção; Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção, de acordo com a seguinte fórmula: Ordenação Final = Avaliação Curricular (40%) e Entrevista Profissional de Seleção (60%) -Apenas serão convocados para a realização dos métodos de seleção os candidatos que reúnam os requisitos de admissão; - Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores nos métodos de seleção. Bem como aqueles que não compareçam à aplicação dos mesmos. 6-Trâmites do procedimento: - A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicada na página eletrónica do Município, bem como por afixação em local visível e público do Município. -Consideram-se excluídos do procedimento os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e ocupem postos de trabalho previstos na Câmara Municipal Mação. - A aprovação de candidato no procedimento não obriga o Município de Mação a celebrar contrato de mobilidade. 7-Composição e identificação do júri para tramitação do procedimento: Presidente: António Jorge de Sousa Monteiro Saraiva, Chefe da Divisão de Obras e Equipamentos Municipais Vogais efetivos: Sandra Raquel de Oliveira Alves Marques Conde, Assistente Técnico, Alexandra Maria Rodrigues Lourenço Silva, Técnica Superior -Recursos Humanos. Vogais suplentes: Nelson Manuel Mendes Grácio, Técnico Superior (Engenheiro Civil);

Sónia Maria Pires Marques, Técnica Superior (Eng.^º Técnica Civil). 8- Prazo e forma de apresentação das candidaturas: Os interessados devem, no prazo de dez dias úteis contados da publicação na BEP, enviar requerimento dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Mação, com a identificação completa, a menção expressa da modalidade de relação jurídica de emprego detida na carreira e categoria em que se encontram integrados, da posição e do nível remuneratório em que se encontram colocados e das avaliações de desempenho obtidas nos últimos três anos. No requerimento, deve ainda, ser indicado o endereço eletrónico e o número de telefone para posterior contacto. 9- Documentos que deverão instruir, obrigatoriamente a candidatura: a) - Curriculum profissional atualizado, datado e assinado dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, número do cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade formadora, data de frequência e duração (em horas); b) - Declaração emitida pelo serviço público a que o candidato se encontra vinculado da qual conste, o vínculo à função pública, a carreira/categoria que possui, a antiguidade na carreira/categoria ou tempo de exercício na função. A avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, a posição remuneratória detida aquando da apresentação da candidatura e a descrição das funções atualmente exercidas; c) - Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias; Documentos comprovativos da formação profissional, nos termos do exigido na parte final da alínea a. A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a c) que antecedem, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos. 10 - Envio de Candidatura: A candidatura deve ser obrigatoriamente identificada com a menção "Recrutamento por Mobilidade Interna" com a indicação expressa do número do aviso publicado na BEP e deverá ser efetuada preferencialmente por correio eletrónico para o endereço geral@cm-macao.pt, podendo ser enviada por correio com aviso de receção ou entregue pessoalmente nos serviços da Câmara Municipal de Mação, Rua Padre António Pereira Figueiredo 6120-750 Mação. O presente procedimento de recrutamento será publicitado em www.bep.gov.pt e na página eletrónica da Câmara Municipal de Mação em www.cm-macao.pt. 11- Em cumprimento da alínea h) do art.^º 9 da Constituição da República Portuguesa, reitera-se que 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 todas e qualquer forma de discriminação." 12- Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente despacho, o procedimento rege-se pelas disposições previstas nos art.^º 92 a 100 e 153.^º da Lei geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.^º 35/2014, de 20 de junho. Mação, 13 de agosto de 2021 O Presidente da Câmara Vasco António Mendonça Sequeira Estrela

Observações
