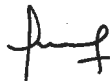


AVISO N.º 22834/2023

ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE RECRUTAMENTO COM RECURSO A MOBILIDADE INTERNA ENTRE ÓRGÃOS: 2 ASSISTENTES TÉCNICOS (M/F), PARA O GABINETE DE APOIO À ASSEMBLEIA MUNICIPAL

1. Para os devidos efeitos, e no uso da competência que me foi subdelegada em matéria de gestão de recursos humanos, por despacho do Presidente da Câmara Municipal n.º 10870, de 22 de Outubro de 2021, publicado no Diário da República, 2.ª Série, de 5 de novembro de 2021, torna-se público que, por Proposta da signatária n.º 20552/2023, datada de 14.06.2023, aprovada em reunião do Órgão Executivo de 19.06.2023, encontra-se aberto procedimento de recrutamento com recurso a mobilidade interna na categoria entre órgãos, pelo período de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicitação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP) e disponibilizado na página eletrónica do Município de Vila Verde, em <http://www.cm-vilaverde.pt/web/transparencia/procedimentos-concursais>.
2. Reserva de recrutamento: Consultada a Comunidade Intermunicipal do Cávado, detentora das competências da entidade gestora da requalificação nas autarquias (EGRA), nos termos do disposto no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, conjugado com o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, o Município de Vila Verde foi informado, através de correio eletrónico, de 21.06.2023: *“Em resposta ao solicitado no e-mail infra, cumpre-nos informar V. Exa. que a Entidade Gestora da Requalificação ainda não se encontra constituída por esta Comunidade Intermunicipal pelo que não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado”*.
3. Prazo de validade: o procedimento é válido para o posto de trabalho vago existente à data da sua abertura, caducando com o preenchimento do mesmo.
4. Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual.
5. Local de trabalho: o local de trabalho situa-se na área do Município de Vila Verde.
6. Carreira/categoria: Assistente Técnico/a
7. Número de postos de trabalho: 2
8. Posto de trabalho: para o exercício de funções no Gabinete de Assessoria Técnica e Apoio à Assembleia Municipal.
9. Caracterização do posto de trabalho a ocupar de acordo com o perfil de competências: colaborar na



instrução de candidaturas a fundo comunitários; apoiar na gestão das candidaturas com as exigências dos respetivos regulamentos dos programas operacionais; coadjuvar no tratamento de dados de contratação pública; coadjuvar na monitorização dos apoios aprovados, na submissão de pedidos de pagamento, na elaboração dos pedidos de reprogramação e nos pedidos de alteração; e colaborar nas auditorias físicas e financeiras externas às candidaturas.

10. Posicionamento remuneratório: de acordo com o artigo 153.º da LTFP.

11. Requisitos gerais de admissão: os definidos no artigo 17.º da LTFP, a saber:

- Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados por lei especial ou convenção internacional;
- Ter 18 anos completos;
- Possuir as habilitações literárias ou profissionais legalmente exigidas para o desempenho do cargo;
- Ter cumprido os deveres militares ou de serviço cívico, quando obrigatório;
- Não estar inibido/a do exercício de funções públicas ou interdito/a para o exercício das funções a que se candidata;
- Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício da função e ter cumprido as leis de vacinação obrigatória.

12. Requisitos especiais de admissão:

- Ser titular de relação jurídica de emprego público, em regime de contrato de trabalho por tempo indeterminado, por período superior a 1 ano;
- Encontrar-se integrado/a na carreira/categoria Assistente Técnico.

13. Apresentação das candidaturas:

13.1. Prazo: 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da publicitação do presente aviso na BEP.

13.2. Local: Plataforma dos serviços *on-line*, do Município da Vila Verde – <https://mynet-sol.cm-vilaverde.pt>

13.3. Formalização: De forma a formalizar a candidatura, o/a candidato/a deverá proceder ao registo prévio na plataforma, sem o qual não é possível candidatar-se. Este tem que ser efetuado até às 16h00 do penúltimo dia útil do termo do prazo para apresentação das candidaturas, uma vez que, após concluir o registo é necessário aguardar pelo *e-mail* de validação/efetivação do mesmo. Uma vez confirmado o registo o/a candidato/a deverá autenticar-se e procurar o formulário de candidatura que se encontra na barra lateral esquerda em “Concursos e estágios – Candidatura ao procedimento de mobilidade interna” e proceder ao preenchimento de todos os dados do formulário devendo o formulário de candidatura ser acompanhado da seguinte documentação:

- Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias;
- *Curriculum Vitae* detalhado, atualizado, datado e assinado;
- Fotocópia dos certificados ou comprovativos de ações de formação realizadas com relevância para o posto de trabalho;

- Declaração comprovativa da titularidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado emitida pela entidade empregadora pública à qual o/a candidato/a pertence, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, onde conste a natureza do vínculo, carreira, categoria e atividade executada e respetivo tempo de serviço; posição remuneratória detida pelo/a candidato/a à data de apresentação da candidatura; e, avaliação do desempenho referente aos últimos três ciclos avaliativos em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o/a candidato/a não foi avaliado nesse período com indicação do respetivo motivo;
- Quaisquer outros elementos que possam ser relevantes para apreciação do seu mérito ou suscetíveis de constituírem motivo de preferência legal, devendo apresentar documentos comprovativos, sob pena de não serem considerados.

13.4. Os/as candidatos/as são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos gerais, desde que declarem no formulário de candidatura, sob compromisso de honra, e a situação precisa em que se encontram relativamente a cada um deles.

13.5. As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas nos termos da lei.

14. Método de seleção obrigatório: Entrevista Profissional de Seleção – visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida, entre a comissão de avaliação e entrevistado/a, relacionados com o perfil de competências previamente definido, de acordo com os seguintes parâmetros de avaliação: conhecimentos da função; modo de expressão; capacidade de raciocínio; responsabilidade e compromisso com o serviço; motivação e expectativas.

14.1. Assiste à Comissão de Avaliação a decisão de aplicação do método facultativo, avaliação curricular.

14.1.1. A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, com base na análise do respetivo currículo profissional.

15. A Ordenação Final (OF) dos/as candidatos/as que completem o procedimento, com aprovação em um ou nos dois métodos de seleção, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores.

15.1. Nas situações em que seja aplicado apenas o método entrevista profissional de seleção, esta tem um peso de 100%.

15.2. Havendo aplicação de dois métodos de seleção a ordenação resulta da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção, de acordo com a seguinte fórmula: $OF = EPS*50\% + AC*50\%$.

16. Critérios de desempate: em situações de igualdade de valoração, a prevalência será efetuada pela seguinte ordem:

1.º Candidato/a com maior experiência profissional relacionada com o posto de trabalho;

2.º Candidato/a com maior antiguidade na função pública.

17. Exclusões e notificações:

17.1. A relação de candidatos/as admitidos/as e excluídos/as e os resultados obtidos no(s) método(s) de seleção são disponibilizados na página eletrónica do Município de Vila Verde, em <http://www.cm-vilaverde.pt/web/transparencia/procedimentos-concursais>.

17.2. Será excluído do procedimento o/a candidato/a que:

- Tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores na entrevista profissional de seleção;
- Tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores na avaliação curricular (quando aplicável);
- Não compareça à entrevista profissional de seleção;
- Obtenha valoração inferior a 9,5 valores na ordenação final.

17.3. Haverá lugar à audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, após a aplicação do(s) método(s) de seleção e antes de ser proferida a decisão final.

18. Composição da Comissão de Avaliação:

Presidente: Jorge Domingos Teixeira Pinto, Coordenador da Unidade de Contratação Pública e Expediente Geral;

1.º vogal efetivo: António Costa Nogueira, Chefe da Divisão de Projectos e Obras;

2.ª vogal efetiva: Rita da Silva Ramôa, Técnica Superior, na área de direito;

1.º vogal suplente: Helena Isabel Dias Gonçalves, Técnica Superior, na área de psicologia; e

2.ª vogal suplente: José Barbosa Bezerra, Chefe da Divisão de Ordenamento do Território.

19. Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos:

Todas as atas da comissão de avaliação, com as respetivas deliberações, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas por escrito.

Qualquer esclarecimento relativo a este procedimento é prestado, todos os dias úteis, das 08h30 às 16h30, pelo email recursos.humanos@cm-vilaverde.pt ou pelo telefone 253 310 556.

20. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1/03 e em cumprimento da alínea h), do Artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Município de Vila Verde, 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.

Município de Vila Verde, em 30 de junho de 2023.

A Vereadora da Qualidade, Ordenamento do Território, Urbanismo e Modernização Administrativa,
Eng.ª Michele Alves

