

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE201907/0326
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Palmela
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Técnico Superior
Categoria: Técnico Superior
Grau de Complexidade: 3
Remuneração: 2.ª posição do nível 15, correspondente a 1201,48€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho: Educação

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: Nomeação definitiva
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.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Licenciatura

Descrição da Habilitação Literária: Licenciatura

Grupo Área Temática	Sub-área Temática	Área Temática
Ciências da Educação Formação de Professores	Ciências de Educação	Educação

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Palmela	1	Largo do Município		2954001 PALMELA	Setúbal	Palmela

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Outros Requisitos:**Formalização das Candidaturas**

Envio de Candidaturas para: drh@cm-palmela.pt**Contacto:** 212336682**Data Publicitação:** 2019-07-12**Data Limite:** 2019-08-02**Texto Publicado**

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República 2ª Serie nº132 - 12/07/2019

Texto Publicado em Jornal Oficial: MUNICÍPIO DE PALMELA AVISO Procedimento concursal comum com vista à constituição de relações jurídicas de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de postos de trabalho do Mapa de Pessoal 1. Publica-se a abertura dos presentes procedimentos concursais comuns, na sequência da deliberações tomadas em reuniões de Câmara, realizadas em 09 de janeiro e 06 de março e 08 de maio de 2019, e do despacho proferido pelo Vereador Adilo Oliveira Costa, em 27 de maio de 2019, no exercício da competência que lhe foi delegada pelo Presidente da Câmara, por despacho n.º 33/2017, datado de 30 de outubro, de acordo com o disposto nos artigos 30.º, n.ºs 1 a 4, e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com a sua atual redação, conjugado com a alínea a) do artigo 3.º e artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, pelo prazo de quinze dias úteis, a contar da data da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), acessível em www.bep.gov.pt, com vista à admissão em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para preenchimento dos postos de trabalho correspondente às carreiras/categorias a seguir referidas: 1.1. Técnica/o Superior (área funcional de Educação) – 1 posto de trabalho 1.2. Técnica/o Superior (área funcional de Direito) – 1 posto de trabalho 1.3. Técnica/o Superior (área funcional de Gestão/Ciências Sociais) – 1 posto de trabalho 1.4. Técnica/o Superior (área funcional de Engenharia) – 1 posto de trabalho 1.5. Assistente Técnica/o (área funcional Administrativa/o) – 3 postos de trabalho 2. Validade dos procedimentos concursais: são válidos para os postos de trabalho indicados e para os efeitos previstos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, tendo por reporte as deliberações tomadas em reuniões de Câmara realizadas em 06 de março e 08 de maio de 2019. 3. Requisitos de admissão aos procedimentos concursais: 3.1. Podem candidatar-se apenas trabalhadoras/es detentoras/es de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, incluindo pessoal em situação de valorização profissional que não se encontrem na situação prevista no ponto 4, nos termos do artigo 35.º, n.º 1 da LTFP e, cumulativamente, até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas, satisfaçam os requisitos gerais e especiais, estipulados nos artigos 17.º e 86.º, n.º 1, alínea c), da LTFP, a seguir referidos: 3.2. Requisitos gerais: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, Convenção Internacional ou por 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. 3.3. Requisitos especiais: 3.3.1.1. Técnica/o Superior (área funcional de Educação) - Licenciatura na área da Educação 3.3.1.2. Técnica/o Superior (área funcional de Direito) - Licenciatura em Direito. 3.3.1.3. Técnica/o Superior (área funcional de Gestão/Ciências Sociais) - Licenciatura nas áreas de Gestão/Ciências Sociais. 3.3.1.4. Técnica/o Superior (área funcional de Engenharia) – Licenciatura em Engenharia 3.3.1.5. Assistente Técnico/a (área funcional Administrativa/o) – 12º ano de escolaridade ou curso equiparado, ficando dispensada/o da posse de tal requisito habilitacional as/os trabalhadoras/es já integradas/os naquela carreira. 4. Não podem ser admitidas/os candidatas/os cumulativamente integradas/os na carreira, titulares da categoria e que executem a atividade caracterizadora do posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, e que, não se encontrando em mobilidade geral, exerçam funções no próprio órgão ou serviço. 5. As candidaturas devem ser formalizadas e acompanhadas da documentação, sob pena de exclusão relativamente aos pontos n.ºs 5.1., 5.2. e 5.3., nos

seguintes termos: 5.1. Nos termos do artigo 19º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril as candidaturas são efetuadas preferencialmente em suporte eletrónico, através do preenchimento de impresso próprio (DRHO-F-074) de utilização obrigatória, disponível através do sítio www.cm-palmela.pt (Balcão Virtual> Formulários> Recursos Humanos> Candidatura a procedimento concursal) ou em suporte de papel através do preenchimento do impresso acima mencionado ou a fornecer pela Divisão de Recursos Humanos, dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Palmela, entregue pessoalmente naquela Divisão, sita na Rua Gago Coutinho e Sacadura Cabral, n.º 39-A, 1.º andar, 2950 - 204 Palmela, ou enviado pelo correio, registado. 5.2. Documento comprovativo das habilitações literárias, mediante fotocópia simples e legível do certificado autêntico ou autenticado. 5.3. Declaração atualizada emitida pelo respetivo serviço de administração pública indicando a relação jurídica de emprego público, as funções efetivamente exercidas, a posição e nível remuneratórios detidos, bem como a avaliação de desempenho obtida no último biénio. 5.4. Curriculum Vitae detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado, donde conste designadamente as ações de formação, congressos, seminários, simpósios, encontros, jornadas, fóruns, estágios, e experiência profissional devidamente comprovados por fotocópias simples e legíveis de documentos autênticos ou autenticados, sob pena dos mesmos não serem considerados em sede de avaliação curricular, quando aplicável. É dispensada a apresentação dos certificados e comprovativos às/aos trabalhadoras/es da Câmara Municipal de Palmela, sempre que as/os mesmas/os tenham solicitado o seu arquivo no respetivo processo individual. 6. Métodos de seleção aplicáveis aos procedimentos: 6.1. Métodos de seleção aplicáveis às/aos candidatas/os em situação de valorização profissional, que exerceram, por último, funções idênticas às do posto de trabalho no âmbito dos presentes concursos, bem como candidatas/os detentoras/es de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, que se encontrem a exercer tais funções. Avaliação curricular – ponderação 50% Entrevista de avaliação de competências – ponderação 50% Todos os métodos de seleção têm caráter eliminatório de per si para as/os candidatas/os que não obtenham no mínimo 9,5 valores em cada um deles, não lhes sendo aplicáveis os métodos ou fases seguintes. 6.1.1. A avaliação curricular visa analisar a qualificação das/os candidatas/os, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a executar, 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. A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar. $AC = (HL + FP + EP + AD)/4$ Em que: AC = Avaliação Curricular; HL = Habilitações Literárias; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional e AD = Avaliação de Desempenho. 6.1.2. A entrevista de avaliação de competências, com a duração máxima de 90 minutos, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e será classificada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 6.1.3. Valoração final: A valoração final (VF), e o conseqüente ordenamento das/os candidatas/os derivará da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada ou simples das classificações obtidas nos métodos de seleção aplicados, considerando-se não aprovadas/os, as/os candidatas/os que não compareçam a um dos métodos de seleção ou que na classificação final obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores: $VF = AC (50\%) + EAC (50\%)$ Em que: VF = Valoração Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências. De acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP as/os candidatas/os referidas/os no ponto 6.1. podem exercer o seu direito de opção quanto à utilização dos métodos de seleção. Para tal, deverão assinalar no respetivo requerimento que declaram afastar os métodos de seleção ali referidos e optam pelos métodos de provas de conhecimentos e avaliação psicológica, aplicáveis às/aos demais candidatas/os. 6.2. Métodos de seleção aplicáveis às/aos demais candidatas/os: Prova de conhecimentos – ponderação 70% Avaliação psicológica – ponderação 30% Todos os métodos de seleção têm caráter eliminatório de per si, para as/os candidatas/os que não obtenham no mínimo 9,50 valores em cada um deles, ficando assim excluídas/os do procedimento concursal. 6.2.1. As provas de conhecimentos gerais e específicos (PC), de natureza teórica, sob a forma escrita, com duração máxima de 90 minutos, visam avaliar o nível de conhecimentos académicos e profissionais bem como a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício da

função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa, e versará sobre matérias constantes do respetivo programa do concurso, sendo a sua classificação expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. As provas de conhecimentos versarão, no todo ou em parte, sobre as seguintes matérias: 6.2.1.1. Técnica/o Superior (área funcional de Educação) A prova de conhecimentos gerais: Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação; Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação. A Prova de conhecimentos específicos: A promoção da leitura nas bibliotecas – com enfoque nos programas de intervenção intergeracionais, literacia digital e literatura literária Bibliografia de referência: NEVES, José Soares; LIMA, Maria João e BORGES, Vera (2007). Práticas de promoção da leitura nos países da OCDE. Lisboa: GEPE/ME. Disponível em: [http://pnl2027.gov.pt/np4Admin/%7B\\$clientServletPath%7D/?newsId=160&fileName=praticaspromocaoocde.pdf](http://pnl2027.gov.pt/np4Admin/%7B$clientServletPath%7D/?newsId=160&fileName=praticaspromocaoocde.pdf) PROLE, António (s.d). Como fazer um projeto de promoção da leitura. Disponível em http://www.casadaleitura.org/portalfbeta/bo/documentos/manual_instrucoes_projectos_a_C.pdf NUNES, Manuela Barreto (2007). Navegar é preciso: a biblioteca pública entre o real e o virtual. Disponível em: <http://repositorio.uportu.pt/jspui/handle/11328/1568> 6.2.1.2. Técnica/o Superior (área funcional de Direito) A prova de conhecimentos gerais: Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015 de 7 de janeiro; Regime Financeiro das Autarquias Locais e entidades intermunicipais- Lei nº 73/2013, de 3 de setembro, na sua atual redação; Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação; Lei do Orçamento do Estado para 2019 (LOE/2019) – Lei nº 71/2018, de 31 de dezembro. A prova de conhecimentos específicos: Regime Jurídico de Urbanização e Edificação (RJUE) - Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação e legislação complementar; Regime de acesso e de exercício de diversas atividades económicas no âmbito da iniciativa «Licenciamento zero» - Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, na sua atual redação; Regime jurídico de acesso e exercício de atividades de comércio, serviços e restauração - Decreto-Lei nº 10/2015, de 16 de janeiro, na sua atual redação; Código dos Contratos Públicos – Decreto-Lei 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação; Lei Geral Tributária – Lei nº 398/98, de 17 de dezembro, na sua atual redação; Código de Procedimento e do Processo Tributário – Decreto-Lei 433/99, de 26 de outubro, na sua atual redação; Regime do ilícito de mera ordenação social e respetivo processo – Decreto-Lei nº 433/82, de 27 de outubro, na sua atual redação; Regime Jurídico do Património Imobiliário Público – Decreto-Lei nº 280/2007, de 07 de agosto, na sua atual redação; Regulamento da Urbanização e Edificação do Município de Palmela – Aviso 1930/2016, DR, 2ª série, n.º 33 de 17 de fevereiro. 6.2.1.3. Técnica/o Superior (área funcional de Gestão/Ciências Sociais): A prova de conhecimentos gerais: Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; Lei do Orçamento de Estado para 2019 – Lei nº 71/2018, de 31 de dezembro. A Prova de conhecimentos específicos: 6.2.1.4. Técnica/o Superior (área funcional de Engenharia): A prova de conhecimentos gerais: Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; Regime Jurídico das Autarquias Locais - Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; Lei do Orçamento de Estado para 2019 – Lei nº 71/2018, de 31 de dezembro. A Prova de conhecimentos específicos: Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) – Decreto-Lei nº 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação; Licenciamento ZERO (LZ) - Decreto-Lei nº 48/2011, de 01 de abril, na sua atual redação; Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração (RJACSR) – Decreto-Lei nº 10/2015, de 16 de janeiro, na sua atual redação; Regulamento Geral do Ruído – Decreto-Lei nº 9/2007, de 17 de janeiro, na sua atual redação; Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios – Decreto-Lei nº 124/2006, de 28 de junho, na sua atual redação; Regulamento de Publicidade, Mobiliário Urbano e Ocupação de Espaços Públicos, publicado na Separata do BM nº 129, julho/agosto de 2012 e disponível através do sítio www.cm-palmela.pt (Balcão Único > Regulamentos); Regulamento do Serviço de Gestão de Resíduos Urbanos de Higiene e Limpeza do Concelho de Palmela, publicado no DR nº 114, 2ª série de 15 de junho de 2015 e disponível através do sítio www.cm-palmela.pt (Balcão Único> Regulamentos) 6.2.1.5. Assistente Técnica/o (área funcional Administrativa/o) Código do Procedimento Administrativo - Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro; Regime Jurídico das

Autarquias Locais - Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação; Medidas de Modernização Administrativa- Decreto-Lei nº 135/99, de 22 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº 73/2014, de 13 de maio; Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação. 6.2.2. A avaliação psicológica visa avaliar, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais das/os candidatas/os, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. A avaliação psicológica será valorada da seguinte forma: Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto; Na última fase do método, para as/os candidatas/os que o tenham completado, através de níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 6.2.3. Valoração final: A valoração final (VF), e o consequente ordenamento das/os candidatas/os derivará da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada ou simples das classificações obtidas nos métodos de seleção aplicados, considerando-se não aprovadas/os, as/os candidatas/os que não compareçam a um dos métodos de seleção ou que na classificação final obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores: $VF = PC (70\%) + AP (30\%)$ Em que: VF = Valoração Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica. 7. Em face da necessidade de imprimir celeridade aos procedimentos concursais, por forma a garantir o preenchimento atempado dos postos de trabalho em causa, nomeadamente quando o recrutamento seja urgente ou tenham sido admitidas/os 100 ou mais candidatas/os, os métodos de seleção poderão ser aplicados de forma faseada, nos seguintes termos: 7.1. Aplicação na primeira fase do primeiro método de seleção obrigatório à totalidade das/os candidatas/os admitidas/os. 7.2. Aplicação numa segunda fase do segundo método de seleção obrigatório apenas a parte das/os candidatas/os aprovadas/os no método anterior, sendo as/os mesmas/os convocadas/os por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, em função dos universos com prioridade legal face à situação jurídico – funcional, até satisfação das necessidades. 7.3. Não aplicabilidade do segundo método de seleção obrigatório às/aos demais candidatas/os que se consideram para todos os efeitos excluídas/os do procedimento concursal, quando as/os candidatas/os aprovadas/os nos termos dos pontos anteriores satisfaçam as necessidades subjacentes à abertura dos concursos. 8. Constituição dos júris: 8.1.1. Técnica/o Superior (área funcional de Educação) Presidente do júri – Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos; Vogais efetivo - José Manuel Calado Mendes, Chefe da Divisão de Cultura, Desporto e Juventude e António Simão Cartaxo Condeço, Técnico Superior. Vogais suplentes – Marlene Nilza de Barreto Vicente da Silva, Técnica Superior e Alexandre de Nogueira Fernandes Lomelino de Freitas, Técnico Superior. 8.1.2. Técnica/o Superior (área funcional de Direito) Presidente do júri – Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos; Vogais efetivos – Simão Abel de Brito Neves, Dirigente de 3º Grau do Gabinete Jurídico e Isabel Cristina Fernandes Ferreira Lagares Borrega, Técnica Superior; Vogais suplentes – Maria Teresa Malva Vaz, Técnica Superior e Natividade Teixeira Lopes Moutinho, Técnica Superior. 8.1.3. Técnica/o Superior (área funcional de Gestão/Ciências Sociais) Presidente do júri – Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos; Vogais efetivos – José Manuel Calado Mendes, Chefe da Divisão de Cultura, Desporto e Juventude e Maria Teresa Encarnação Rosendo, Técnica superior; Vogais suplentes – Karen Gregório do Souto, Técnica Superior e Maria Teresa Malva Vaz, Técnica Superior. 8.1.4. Técnica/o Superior (área funcional de Engenharia) Presidente do júri – Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos; Vogais efetivos – Dora Cristina Marques Oliveira, Dirigente de 3º grau do Gabinete de Fiscalização Municipal e José Mariano Ganhão Jaca, Técnico Superior. Vogais suplentes – António Joaquim Sá Gonçalves Henriques, Técnico Superior e Maria Teresa Malva Vaz, Técnica Superior. 8.1.6. Assistente Técnica/o (área funcional Administrativa) Presidente do júri – Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro, Chefe da Divisão de Recursos Humanos; Vogais efetivos – Maria Pilar Rodrigues Rodriguez, Chefe da Divisão de Administração Geral e Jorge Manuel Branco Martinho, Chefe da Divisão de Administração Urbanística. Vogais suplentes – Maria Firmino Ferreira Nogueira, Coordenadora Técnica e João Manuel Gaboleiro Romão, Coordenador Técnico. As Presidentes dos júris serão substituídas nas suas faltas e impedimentos pelas/os primeiras/os vogais efetivas/os. 9. Os parâmetros de avaliação e respetivas ponderações de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, constam de atas de reuniões do júri do procedimento concursal, sendo as mesmas facultadas às/aos candidatas/os sempre que solicitado, por escrito. 10. Em caso de

igualdade de valoração, os critérios de desempate a adotar são os constantes do artigo 27º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril. Esgotados os critérios de desempate previstos no referido artigo 27.º serão aplicados os seguintes critérios: Proximidade da área de residência da/o candidata/o com o local de trabalho, candidata/o habilitada/o para condução de veículos ligeiros. 11. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de listas ordenadas alfabeticamente, afixadas na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Palmela e disponibilizadas na sua página eletrónica. 12. As listas unitárias de ordenação final, após homologação, serão afixadas na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Palmela e disponibilizadas na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação da sua publicitação. 13. As/os candidatas/os admitidas/os serão convocadas/os para a realização dos métodos de seleção, por notificação, nos termos previstos no artigo 24º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril e por uma das formas previstas no n.º 3 do artigo 10º da mesma Portaria. A notificação indicará o dia, hora e local da realização dos métodos de seleção. 14. As/os candidatas/os propostas/os a exclusão serão, nos termos do n.º 1 do artigo 22º da referida Portaria 125-A/2019, notificadas/os para a realização de audiência das/os interessadas/os nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 15. O local de trabalho será na área do Município. 16. O posicionamento remuneratório: 16.1.1. Técnica/o Superior (área funcional de Educação) 16.1.2. Técnica/o Superior (área funcional de Direito) 16.1.3. Técnica/o Superior (área funcional de Gestão/Ciências Sociais) 16.1.4. Técnica/o Superior (área funcional de Engenharia) De acordo com as regras constantes do n.º 7, do artigo 38.º da LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, o posicionamento inicial de referência da/o candidata/o a recrutar detentor/a de licenciatura será a 2.ª posição do nível 15 da estrutura remuneratória da carreira Técnica Superior, de acordo com o anexo I do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, e com a Tabela Remuneratória Única das/os trabalhadoras/es que exercem funções públicas - TRU, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, que corresponde a 1.201,48 euros, sem prejuízo de negociação de posicionamento remuneratório. 16.1.5. Assistente Técnica/o O posicionamento remuneratório terá por referência a 1ª posição e nível remuneratório da categoria de assistente técnico/a correspondente a € 683,13, de acordo com o anexo I do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, e com a Tabela Remuneratória Única das/os trabalhadoras/es que exercem funções públicas - TRU, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, sem prejuízo de negociação de posicionamento remuneratório. 17. Os postos de trabalho a prover destinam-se, designadamente, aos seguintes serviços: Departamento de Administração e Desenvolvimento Organizacional; Departamento de Ambiente e Gestão Operacional do Território; Divisão de Cultura, Desporto e Juventude e Divisão de Administração Urbanística. 18. Fundamentação legal: designadamente as regras constantes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro; Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho; Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro. 19. As falsas declarações prestadas pelas/os concorrentes serão punidas nos termos da Lei. 20. Conteúdo funcional dos postos de trabalho 20.1. Técnica/o Superior Funções correspondentes à caracterização funcional da respetiva carreira técnica superior (grau 3 de complexidade funcional) constantes do Anexo, referido no n.º 2.º no artigo 88.º da LTFP, complementado com as especificidades inerentes à respectiva área funcional, de âmbito consultivo, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão. 20.1.1. Área funcional de Educação Promover o desenvolvimento de ações conducentes à aquisição de hábitos de leitura, de competência leitora e leitura literária junto do público mais jovem; Desenvolver programas de promoção do livro e da leitura junto do público infantil; Promover ações que favoreçam a inclusão social e o desenvolvimento de competências de informação junto dos/as utilizadores/as da biblioteca; Desenvolver técnicas de promoção das literacias e da formação contínua através da promoção de uma cultura de leitura nas crianças e apoiando os adultos na aquisição de competências de literacia e formação ao longo da vida. 20.1.2. Área funcional de direito Elaborar, com autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Organizar e instruir, dentro dos prazos definidos, os processos de contraordenação, praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias, elaborando relatórios finais com proposta de decisão; Assegurar apoio jurídico no domínio tributário, fiscalidade, finanças locais e regimes de despesa e execuções fiscais; Apoiar e colaborar na elaboração e revisão de normas, regulamentos e posturas, de forma a manter

atualizado o ordenamento jurídico municipal, face aos planos aprovados e às deliberações tomadas; Acompanhar internamente o desenvolvimento de processos judiciais cometidos a mandatários externos, produzindo e mantendo informação atualizada sobre o respetivo estado; Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de averiguações, aos serviços e trabalhadores do município, desenvolvendo as ações necessárias à sua tramitação até à elaboração dos relatórios finais, apresentando proposta de decisão; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.

20.1.3. Área funcional de Gestão/Ciências Sociais Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Efetuar e assegurar o tratamento estatístico, produzindo relatórios periódicos sobre atividade relevante para o município, designadamente no âmbito da prestação de contas, SIAL, balanço social e SIADAP. Assegurar anualmente o levantamento previsional de despesas com pessoal, no âmbito da elaboração da proposta de orçamento, monitorizando periodicamente a execução da despesa por reporte a período homólogo do ano transato e em função das dotações disponíveis no ano vigente.

20.1.4. Área funcional de Engenharia Exercer funções de natureza instrutória de procedimento de reposição da legalidade com observância pelas normas e pressupostos do procedimento administrativo e visando o cumprimento das disposições legais e regulamentos, nomeadamente, em matéria de urbanismo, atividades económicas, ambiente, higiene, salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público; Propor medidas, técnicas e instrumentos de controlo com vista ao cumprimento das disposições legais e regulamentares, nomeadamente, em matéria de urbanismo, atividades económicas, ambiente, higiene, salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público; Exercer funções de natureza instrutória do procedimento de medidas de tutela da legalidade, tais como embargo ou outras, intimações e desobediências em cumprimento das disposições legais e regulamentos; Assegurar a prática de atos inerentes à consulta e articulação com serviços técnicos, nomeadamente, em matéria de urbanismo, atividades económicas, ambiente, higiene, salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público; Assegurar a prática de atos inerentes a atuação coerciva e demolições coercivas, articulando com a área funcional que tem a cargo a conservação e a logística para a execução de empreitadas que se revelem necessárias ou para a prática de atos de pura execução; Assegurar a prática dos atos inerentes à realização de obras coercivas, exceto as que resultem de má conservação do edificado, articulando com a Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas a execução das empreitadas que se revelem necessárias; Assegurar a prática dos atos inerentes a outras situações de reposição da legalidade; Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado/a para o efeito.

20.1.5. Assistente Técnica/o (área funcional Administrativa) Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como os serviços da unidade orgânica em que se insere; Rececionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respetivos serviços ou destinatários/os, em função do tipo de assunto e da prioridade do mesmo; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Apoiar a direção da unidade orgânica no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de pessoal, garantindo a interlocação com a Divisão de Recursos Humanos; Recolher, tratar e fornecer a informação adequada à elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos

de apoio à gestão; Arquivar a documentação, organizando-a em função do tipo de assunto ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Efetuar o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição de faltas e verificar a sua conformidade aquando da sua receção; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização; Assegurar todas as funções inerentes ao Atendimento Municipal, de acordo com as respetivas valências e escala de serviço, agilizando e qualificando o relacionamento dos munícipes e outros utentes com a Câmara Municipal de Palmela; Assegurar o registo das pretensões recebidas diariamente, a classificação digitalização, de documentos e encaminhamento para os serviços no próprio dia; Disponibilizar informação geral e especializada aos munícipes e outros utentes que recorram a este meio de atendimento; Tratar as solicitações dos munícipes que possam ser respondidas exclusivamente no âmbito do posto de atendimento; Controlar os prazos de resposta dos serviços de retaguarda; Assegurar o atendimento telefónico e encaminhamento das chamadas para os serviços, quando for o caso; proceder à realização e registo de chamadas para o exterior. 21. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. 22. A abertura dos procedimentos concursais foi precedida de consulta à Direção Geral da Qualificação dos trabalhadores em Funções Públicas (INA), enquanto Entidade Gestora, no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de pessoal em situação de valorização profissional, previsto no nº 1 do artigo 34º do anexo a que se refere o artigo 2º da Lei nº 25/2017, de 30 de maio, tendo informado, em 04 de março e 29 e abril de 2019, que não existem trabalhadores/as em situação de valorização profissional com o perfil identificado por este organismo. 29 de maio de 2019. A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Joana Isabel Monteiro

Observações

Deliberações de 09/01/2019 e 06/03/2019, do Despacho de 27/05/2019

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina 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: