

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202406/0780
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Penacova
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 821.83€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: O conteúdo funcional da carreira de Assistente Operacional constante no anexo à LTFP, complementado pelas seguintes funções:
- executar as atividades e tarefas inerentes à receção, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos; afixar e arquivar informações, avisos e editais, bem como outros documentos que careçam do mesmo tratamento; assegurar as comunicações telefónicas com o exterior; receber e transmitir informações diversas solicitadas pelo corpo técnico e técnico superior da DASES; auxiliar os serviços de reprodução; arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos, que lhes sejam remetidos pelos serviços do Município; manter em boa ordem os arquivos municipais; destruição de documentos que se encontrem legalmente ultrapassados; efetuar todos os demais procedimentos e tarefas que lhe forem impostas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Requisitos de Admissão

Nomeação definitiva
Nomeação transitória, por tempo determinável
Nomeação transitória, por tempo determinado

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado
CTFP a termo resolutivo certo
CTFP a termo resolutivo incerto
Sem Relação Jurídica de Emprego Público

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: Deliberação da Câmara Municipal de 09/05/2024

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Penacova	1	Largo Alberto Leitão, N.º 5	Penacova	3360341 PENACOVA	Coimbra	Penacova

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: procedimentoconcursal@cm-penacova.pt

Contacto: 239470300

Data Publicitação: 2024-06-25

Data Limite: 2024-07-09

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social: Diário da Republica

Texto Publicado em Jornal Oficial: Abertura de procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado Para os devidos efeitos se torna público que, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, adiante designada por Portaria, conjugado com os artigos 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, adiante designada de LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, reunida a 9 de maio de 2024, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do primeiro dia útil da publicitação no Diário da República, o procedimento concursal comum para ocupação de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 1 – Legislação aplicável na sua atual redação: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro que aprova o Código de Procedimento Administrativo. 2 – Não é possível demonstrar a inexistência de pessoal em situação de requalificação apto para o desempenho das funções subjacentes à contratação em causa, atendendo a que no caso específico da Administração Local ainda não se encontra constituída a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA) a que se refere o artigo 16.º da Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, conforme comunicação enviada pela CIM - Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra e até à sua constituição e, de acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, «As autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA), no âmbito do procedimento prévio recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação». 3 – Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento do lugar posto a concurso, nos termos do n.º 1 do art.º 27º da Portaria. 4 – Local de trabalho: área do Município de Penacova. 5 – Caracterização dos postos de trabalho a ocupar: O conteúdo funcional da carreira de Assistente Operacional constante no anexo à LTFP, complementado pelas seguintes funções: - executar as atividades e tarefas inerentes à receção, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respetivos; afixar e arquivar informações, avisos e editais, bem como

outros documentos que careçam do mesmo tratamento; assegurar as comunicações telefónicas com o exterior; receber e transmitir informações diversas solicitadas pelo corpo técnico e técnico superior da DASES; auxiliar os serviços de reprodução; arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos, que lhes sejam remetidos pelos serviços do Município; manter em boa ordem os arquivos municipais; destruição de documentos que se encontrem legalmente ultrapassados; efetuar todos os demais procedimentos e tarefas que lhe forem impostas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior. 6 – Posicionamento Remuneratório: o posicionamento remuneratório do trabalhador recrutado obedecerá ao disposto no n.º 1 do artigo 38.º da LTFP. A posição remuneratória de referência é de 821,83€, correspondente à 1ª posição remuneratória e nível 5 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas. 6.1 – Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LTFP, o candidato que detenha já uma relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, informa prévia e obrigatoriamente a remuneração base, carreira e categoria que detém na sua situação jurídico-funcional de origem. 7 – Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória, que consoante a idade será: - a 4ª classe para indivíduos nascidos até 31 de dezembro de 1966; o 6.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1967 e 31 de dezembro de 1980, o 9.º ano de escolaridade para os nascidos entre 1 de janeiro de 1981 e 31 de dezembro de 1994, e o 12.º ano de escolaridade, para os nascidos a partir de 1 de janeiro de 1995. Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 8 – Requisitos de admissão: conforme estipula o n.º 2 do artigo 14.º da Portaria, os candidatos devem reunir os requisitos, gerais e outros, até ao último dia do prazo de candidatura. 8.1 – Requisitos gerais: os previstos no artigo 17.º da LTFP, nomeadamente: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou por Lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata; d) Possuir a robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 8.2 – Os candidatos são dispensados da apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos referidos no ponto 8.1, desde que declarem, sob pena de exclusão se o não fizerem, sob compromisso de honra, no requerimento de candidatura tipo, no local próprio para o efeito, que reúnem os referidos requisitos. 9 – Âmbito de recrutamento: 9.1 – O recrutamento inicia-se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, nos termos do disposto no n.º 3 do art.º 30º da LTFP. 9.2 – Tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência que devem presidir à atividade da Câmara Municipal, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por aplicação do disposto no número anterior, proceder-se-á ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo determinado ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, nos termos do n.º 4 do art.º 30º da LTFP, conforme despacho de 28 de maio de 2024 do Sr. Presidente da Câmara. 9.3 – O recrutamento efetuar-se-á de acordo com a alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP. 9.4 – Não podem ser admitidos 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 órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 10 – Forma e prazo para apresentação de candidaturas: 10.1 – A apresentação da candidatura pode ser efetuada para o correio eletrónico procedimentoconcurisal@cm-penacova.pt, devendo ser formalizada mediante entrega obrigatória de formulário de candidatura ao procedimento concursal, devidamente preenchido, assinado e datado, sob pena de exclusão, aprovado por Despacho n.º 11321/2009, de 8 de maio, publicado no Diário da República, e disponibilizado na página eletrónica da Câmara Municipal de Penacova, em www.cm-penacova.pt, ou remetida em suporte papel, por correio em carta registada e com aviso de receção para o Secção de Recursos Humanos do Município de Penacova, sito no Edifício Paços do Concelho de Penacova, Largo Alberto Leitão nº5, 3360-341 Penacova ou entregue pessoalmente no Setor de Recursos Humanos, durante o horário normal de funcionamento, e acompanhada dos seguintes documentos: 10.1.1 – Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão ao procedimento concursal referidos no ponto 8.1 do presente aviso (certificado do registo criminal, documento comprovativo dos requisitos de robustez física e perfil psíquico e fotocópia do boletim de vacinas). É dispensada a apresentação dos documentos indicados no presente ponto, desde que os candidatos declarem, no ponto 7 do formulário de candidatura, que reúnem os referidos requisitos. 10.1.2 – Fotocópia do documento comprovativo do requisito habilitacional referido no ponto 7 do presente aviso. Os candidatos possuídores

de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. 10.1.3 – Os candidatos na situação referida no ponto 9.1 do presente aviso deverão ainda apresentar, declaração emitida pelo serviço de origem, da qual conste: a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, a carreira/categoria de que é titular, a descrição da atividade que executa/caraterização do posto de trabalho que ocupa, a avaliação de desempenho relativa ao último período avaliativo, e a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida. 10.1.4 – Os candidatos com deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar documento comprovativo da mesma. 10.1.5 – Os candidatos, a quem seja aplicável o método de seleção Avaliação Curricular, devem apresentar Curriculum Vitae, detalhado e atualizado, onde constem, respetivamente, as funções que tem exercido, a formação profissional que possui, devidamente comprovada através de cópias, sob pena de não ser considerada. 10.2 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos determinam a exclusão do presente procedimento e serão punidas nos termos da lei. 10.3 – Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 10.5 – Para efeitos de notificação dos candidatos, será utilizado o correio eletrónico constante do formulário eletrónico de candidatura. 11 – Métodos de seleção: 11.1 – Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências – para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação, que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade. 11.2 – Prova de Conhecimentos, Entrevista de Avaliação de Competências e Avaliação Psicológica - para os restantes candidatos. 11.3 – Os métodos referidos no ponto 11.1. podem ser afastados pelos candidatos através de menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 11.2, conforme previsto no n.º 3 do art.º 36.º da LTFP. 11.4 – 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 avaliação de desempenho obtida no último biénio avaliado. Para tal, são obrigatoriamente considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, designadamente a habilitação académica (HA), a formação profissional (FP), a experiência profissional (EP) e a avaliação do desempenho (AD). • Habilitação Académica (HA) - De grau superior às exigidas à data da integração do trabalhador na carreira. 20 valores - De grau igual ou equivalente às exigidas à data da integração do trabalhador na carreira. 18 valores • Formação Profissional (FP) – considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função: - Mais de 100 horas de formação – 20 valores - Até 100 horas de formação – 18 valores - Até 50 horas de formação – 15 valores - Até 21 horas de formação – 12 valores - Sem formação relevante para o posto de trabalho – 5 valores Só será contabilizado como tempo de formação as horas que se encontrem devidamente comprovadas. • Experiência Profissional (EP) - incidindo sobre a execução de atividades inerentes aos postos de trabalho: - Mais de 20 anos de experiência – 20 valores - De 16 a 20 anos de experiência – 19 valores - De 14 a 16 anos de experiência – 18 valores - De 12 a 14 anos de experiência – 17 valores - De 8 a 12 anos de experiência – 16 valores - De 6 a 8 anos de experiência – 15 valores - De 4 a 6 anos de experiência – 14 valores - De 2 a 4 anos de experiência – 13 valores - Até 2 anos de experiência – 10 valores - Sem experiência relevante para o posto de trabalho – 0 valores • Avaliação de Desempenho (AD) - Desempenho relevante – 20 valores - Desempenho adequado – 15 valores - Desempenho inadequado – 8 valores Para os candidatos que, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativo ao último período, será atribuída a classificação de 14 valores. Este método de seleção é expresso numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da aplicação da seguinte fórmula: $AC = (HA \times 15\%) + (FP \times 15\%) + (EP \times 60\%) + (AD \times 10\%)$ e será valorado em 50%. 11.5 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC): visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A Entrevista de Avaliação de Competências resulta da média aritmética simples da classificação atribuída em cada competência avaliada e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. Este método de seleção será valorado em 50%.

Competências avaliadas: a) Orientação para o Serviço Público: capacidade para integrar no exercício da sua atividade os valores éticos e deontológicos do serviço público e do setor concreto em que se insere, prestando um serviço de qualidade orientado para o cidadão; b) Adaptação e Melhoria Contínua: capacidade de se ajustar à mudança e a novos desafios profissionais e de se empenhar no desenvolvimento e atualização técnica; c) Iniciativa e Autonomia: capacidade de atuar de modo independente e proativo no seu dia a dia profissional, de tomar iniciativas face a problemas e empenhar-se em solucioná-los; d) Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para compreender e integrar o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, exercendo-a de forma disponível e diligente. Cada competência será valorada nos seguintes termos: • 20 valores — o candidato evidencia os 4 comportamentos da competência; • 16 valores — o candidato evidencia 3 comportamentos da competência; • 12 valores — o candidato evidencia 2 comportamentos da competência; • 8 valores — o candidato evidencia apenas 1 comportamento da competência; • 4 valores — o candidato não evidencia comportamentos da competência.

11.6 – A Prova de Conhecimentos (PC), visa avaliar os conhecimentos profissionais, as competências técnicas dos candidatos, necessárias ao exercício de determinada função. A valoração deste método de seleção é de 50%, será de realização individual, é eliminatória para os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores. A Prova de Conhecimentos será de natureza teórica, terá a duração máxima de 60 minutos, com 15 minutos de tolerância, será valorada na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas, e consistirá em prova escrita de realização individual, com quinze questões de escolha múltipla (valoradas com um ponto cada) e uma questão de resposta livre (valorada em 5 pontos), com consulta de legislação não anotada, facultada aos candidatos sob os seguintes conteúdos: a) Lei nº 35/2014, de 20 de junho na versão atual – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; b) Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, que regula o SIADAP; c) Questões de Língua Portuguesa e Cultura Geral; d) Questão de resposta livre; às centésimas, e consistirá em prova escrita de realização individual, com quinze questões de escolha múltipla (valoradas com um ponto cada) e uma questão de resposta livre (valorada em 5 pontos), com consulta de legislação não anotada, facultada aos candidatos, sob os seguintes conteúdos: a) Lei nº 35/2014, de 20 de junho na versão atual – Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas; b) Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro, que regula o SIADAP; c) Questões de Língua Portuguesa e Cultura Geral; d) Questão de resposta livre; 11.7– A Avaliação Psicológica (AP) visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Este método será composto pela aplicação de vários instrumentos/técnicas de avaliação psicológica e por cada candidato submetido a este método de seleção, será elaborado um relatório individual, contendo a indicação das aptidões e/ou competências avaliadas, nível atingido em cada uma delas e resultado final obtido. Será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sem expressão na fórmula de classificação final dos métodos de seleção. 12 – A Ordenação Final (OF) resulta das classificações obtidas em cada um dos métodos de seleção aplicados, será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, consoante a situação do candidato: a) $OF = (AC \times 50\%) + (EAC \times 50\%)$ b) $OF = (PC \times 50\%) + (EAC \times 50\%) +$ Menção de Apto na AP Em que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica. 12.1 – Em situações de igualdade de valoração entre os candidatos, aplica-se o disposto no artigo 24.º da Portaria. 13 – Nos termos do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como, cada uma das fases que compoem é eliminatório. Serão excluídos do procedimento os candidatos que tenham obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguintes, bem como, que tenham obtido um juízo de Não Apto na Avaliação Psicológica. 14 – A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção ou fase da Avaliação Psicológica equivale à desistência do procedimento concursal. 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 dos métodos, encontram-se disponíveis na página eletrónica da Câmara Municipal. 16 – Os candidatos excluídos serão notificados nos termos do n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo. Para o efeito, os candidatos devem obrigatoriamente utilizar o formulário disponível em www.cm-penacova.pt. 17 – Os candidatos admitidos serão convocados para realização dos métodos de seleção para o endereço eletrónico constante do formulário de

candidatura. 18 – Nos termos do n.º 1 do artigo 22.º da Portaria, a publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Penacova e disponibilizada na sua página eletrónica. 19 – A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação será publicitada nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria. 20 – Composição do júri: Presidente: Catarina Isabel Cavalheiro da Silva Guedes, Chefe de Divisão de Ação Social, Educação e Saúde do Município de Penacova; Vogais efetivos: Lília Solange Rodrigues Vilas, Técnica Superior do Município de Penacova, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Sandra Elisabete Martins de Melo, Técnica Superior do Município de Penacova; Vogais suplentes: Lílina Margarida Rodrigues Lopes, Assistente Técnica do Município de Penacova e Natércia Isabel Sousa Lapas, Técnica Superior do Município de Penacova. 21 – Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Câmara Municipal de Penacova, 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 toda e qualquer forma de discriminação. 22 – Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD - Regulamento Geral sobre Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados pessoais. Penacova, 20 de junho de 2024. O Presidente da Câmara Municipal, Álvaro Gil Ferreira Martins Coimbra.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino 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: