

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202011/0689
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Mora
Vínculo: CTFP a termo resolutivo certo
Duração: 12
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional
Grau de Complexidade: 1
Remuneração: 645,07 €
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

25/11/20
2020

Caracterização do Posto de Trabalho: Executar tarefas na escola de Pavia. Assegurar o acompanhamento dos alunos, antes ou depois da componente letiva, bem como durante os períodos de interrupção. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, 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: Despacho do Presidente, datado 15 de outubro de 2020
Habilitação Literária: Menos de 4 anos de escolaridade

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Mora	1	Rua do Município		7490243 MORA	Évora	Mora

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Rua do Município, nº. 41 7490-243 MORA

Contacto: 266439070

Data Publicitação: 2020-11-24

Data Limite: 2020-12-11

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República, II Série, nº. 228, de 23/11/2020
Jornal Correio da manhã

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO Procedimento concursal para recrutamento de um assistente operacional, na área da ação educativa, com contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, com possibilidade de renovação até ao período máximo de 2 anos, para ocupação do lugar previsto no mapa de pessoal (Serviço de Ação Sociocultural – Atividade 17. 1 – Para efeitos do disposto no art.º 11º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, e conforme o preceituado nos art.ºs 30.º e 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugado com o art.º 9º do Dec. Lei nº. 209/2009, de 03 de setembro, torna-se público que por deliberação de Câmara do 14 de outubro de 2020 posterior despacho do presidente da Câmara de 15 de outubro de 2020, se encontram abertos, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação do presente Aviso na Bolsa de Emprego Público e, por extrato, na 2.ª série do Diário da República, os procedimentos concursais na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo, pelo período de um ano, com possibilidade de renovação até ao período máximo de 2 anos, para preenchimento de um posto de trabalho previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal do Município, na carreira e categoria de Assistente Operacional (Grau 1 de complexidade funcional), para a seguinte unidade orgânica: um posto de trabalho de Assistentes Operacionais, no Serviço de Ação Sociocultural – Atividade 17. 2 – Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20/06, atualizada, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro; Lei do Orçamento de Estado para 2020; Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, e demais legislação aplicável. 3 – Prazo de validade: Se, em resultado dos presentes procedimentos concursais, as listas de ordenação final contiverem um número de candidatos aprovados superior ao dos postos de trabalho a ocupar, serão constituídas reservas de recrutamento internas que serão utilizadas sempre que, no prazo máximo de 18 meses, contados da data da homologação das listas de ordenação final, se verifique necessidade de ocupação de idênticos postos de trabalho, sendo os procedimentos concursais válidos para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar e para os efeitos previstos nos n.os 3 e 4 do art.º30º da Portaria n.º125-A/2019, de 30/04. 4 – Local de Trabalho: Área do Concelho de Mora. 5 – De acordo com as soluções interpretativas uniformes da Direção-Geral das autarquias Locais, de 05 de maio de 2014, devidamente homologadas pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, as autarquias locais estão dispensadas de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação. 6- Caracterização dos postos de trabalho a ocupar: Executar tarefas na escola de Pavia. Assegurar o acompanhamento dos alunos, antes ou depois da componente letiva, bem como durante os períodos de interrupção. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, deliberação, despacho ou determinação superior. 7 – A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição aos trabalhadores de funções,

não expressamente mencionadas, que lhes sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais os trabalhadores detenham qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional, nos termos do art.º 81º da LTFP. Fundamentação: a existência de poucos trabalhadores na categoria de Assistente Operacional, na área de ação educativa, gera uma carência de recursos humanos naquela categoria/carreira resultando evidente a necessidade de proceder ao recrutamento de um trabalhador que permita colmatar a carência existente na Unidade Orgânica de Ação Sociocultural; - A referida carência configura necessidades pontuais de pessoal, para a prossecução dos objetivos propostos nas Grandes Opções do Plano 2020-2023, nomeadamente a de assegurar a componente de apoio à família acordada entre o Município e a DGEST 8 - Determinação do posicionamento remuneratório: A correspondente à Remuneração Mínima Mensal Garantida, que equivale a 645,07€, de acordo com o Decreto-Lei n.º 10-B/2020, de 23/03. 9 - Requisitos de admissão: 9.1- Requisitos gerais de admissão: ser possuidor dos requisitos enunciados no art.º 17.º da LTFP, que são os seguintes: a) Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados pela Constituição, por convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício das funções a que se candidata; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória. 9.2 - Os candidatos são dispensados dos documentos comprovativos dos requisitos referidos no ponto 9.1 desde que declarem, sob compromisso de honra, no requerimento de candidatura tipo, que reúnem os referidos requisitos. 9.3 - Nível habilitacional exigido: Escolaridade obrigatória de acordo com a idade. 9.4 - Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 10 - Formalização das candidaturas: 10.1- Forma: As candidaturas devem ser formalizadas, até ao termo do prazo fixado, sob pena de exclusão, mediante preenchimento obrigatório do formulário de candidatura, disponível na secção de Recursos Humanos desta Autarquia ou no sítio do Município na Internet (www.cm-mora.pt). O formulário de candidatura preenchido, bem como todos os anexos, poderá ser entregue pessoalmente na referida Divisão, mediante entrega de recibo comprovativo, remetido pelo correio registado com aviso de receção, para Câmara Municipal de Mora, rua do município n.º 41 7490-243 Mora ou enviado por via eletrónica para: geral@cm-mora.pt, de acordo com o n.º2 do art.º19.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04. 10.2- O formulário de candidatura deverá ser acompanhado, dos seguintes documentos: a) Fotocópia legível do certificado de habilitações. A não apresentação deste documento é motivo de exclusão; b) Curriculum Vitae detalhado, datado e assinado, sob pena de exclusão, em caso de não apresentação para os candidatos a quem seja aplicável o método de avaliação curricular. Os mesmos devem proceder à entrega de "curriculum vitae" detalhado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional e quaisquer circunstâncias que possam influir na apreciação do seu mérito ou constituir motivo de preferência legal, os quais, só serão tidos em consideração pelo Júri do procedimento concursal se devidamente comprovados mediante fotocópia dos documentos da formação e da experiência profissional; c) Declaração emitida pelo organismo ou serviço onde o candidato exerce funções ou pertence, devidamente atualizada, da qual conste, de forma inequívoca, a modalidade de relação jurídica de emprego público que detém, a categoria e posição remuneratória detida e a antiguidade na categoria, na carreira e na função pública, as funções que desempenha, bem como as avaliações de desempenho relativas aos últimos três anos e, na ausência, o motivo que determinou tal facto. A não apresentação deste documento é motivo de exclusão; d) Os candidatos portadores de deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60% deverão apresentar documento comprovativo da mesma; 10.3- Os candidatos que exerçam funções no Município de Mora ficam dispensados da apresentação da declaração solicitada na alínea c) do número anterior, desde que os dados se encontrem arquivados no respetivo processo individual, devendo para tanto declará-lo no requerimento. 10.4- Assiste ao Júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu currículo, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações. 10.5- As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei. 11 - Métodos de seleção - Métodos de seleção: O método de seleção a utilizar, conforme o disposto do n.º 6 do artigo 36 da Lei 35/2014 de 20 de junho, é a Avaliação Curricular. A todos os candidatos será aplicado, como método de seleção complementar, a Entrevista Profissional de Seleção; 11.1- A ordenação final dos candidatos e candidatas que completem o procedimento resultará da média aritmética ponderada das classificações quantitativas dos dois métodos de seleção que será expressa na escala de 0 a 20 valores e efetuada através da seguinte fórmula, nos termos do n.º 1 do artigo 34.º da Portaria n.º 83 -A/2009,

de 22 de janeiro, na sua atual redação: a) CF = 70 % AC + 30% EPS em que: CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EPS = Entrevista Profissional de Seleção. 11.2- 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. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação literária, formação profissional, experiência profissional e avaliação de desempenho. Este fator será valorado na escala de 0 a 20 valores seguindo a aplicação da fórmula seguinte: $AC = HL (25\%) + FP (25\%) + EP (40\%) + AD (10\%)$ em que: AC = Avaliação Curricular; HL = Habilitação Literária; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional; AD = Avaliação de Desempenho. Caso o candidato não possua avaliação de desempenho nos últimos três anos, por motivo não imputável ao próprio, tendo cumprido ou executado atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, o Júri do procedimento concursal atribuirá a classificação de doze valores. Todos os critérios de pontuação dos diferentes itens em análise estão definidos na ata número um do júri do concurso. 11.3- Entrevista Profissional de Seleção (EPS) – visa obter através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Terá uma duração de 20 (vinte) minutos e será avaliada segundo os níveis de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação final resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada um dos seguintes parâmetros conforme o disposto no artigo 13º e nº6 e nº7 do artigo 18º da Portaria nº83-A/2009, de 22 de janeiro: experiência profissional, capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal. 12 - Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria n.º125-A/2019, de 30/04, 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 publicitados no sítio da internet do município www.cm-mora.pt. 13 - A publicação 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 Mora e disponibilizada na sua página eletrónica (www.cm-mora.pt). Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte, com uma antecedência de cinco dias úteis, através de notificação, por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04. 14 - Exclusão e notificação de candidatos: Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo de acordo com os art.os 10.º e 22.º da Portaria n.º125-A/2019, de 30/04. 15 - Serão excluídos do procedimento concursal os candidatos que não tenham comparecido ou tenham obtido uma valoração final inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, não lhes sendo aplicado o método de avaliação seguinte. 16- Na sequência da aplicação dos métodos de seleção e da ordenação final dos candidatos, verificando-se igualdade de valoração aplicar-se-ão os critérios de desempate constantes do art.º 27º da Portaria nº 125-A/2019, de 30/04. Subsistindo a igualdade, será utilizado o seguinte critério de desempate: 1º- Candidato com maior experiência profissional em atividades relacionadas com as do posto de trabalho a que se candidata. 17 - A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação é afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Mora e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 18 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3/02, e para efeitos de admissão a concurso, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão e sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, para aplicação do disposto nos n.ºs 2 e n.º 3 do artigo 3.º do citado diploma. 19 - Composição e identificação do Júri: Presidente: Joaquim Manuel Lopes Neto, Técnico Superior; 1º Vogal Efetivo: José Manuel Ribeiro Pinto, Técnico Superior, que substituirá o Presidente nas suas faltas ou impedimentos; 2º Vogal Efetivo: António Luis Fernandes Carlos, Coordenador Técnico; 1º Vogal Suplente: Ana Luisa Salgueiro Canelas, Técnico Superior; 2º Vogal Suplente: Maria Isabel Pereira Garcia, Técnico Superior. 20 - Nos termos do disposto no n.º1 do artigo 11.º da Portaria n.º125-A/2019, de 30/04, o presente aviso será publicitado na íntegra na Bolsa de Emprego Público - BEP (www.bep.gov.pt), e por extrato, na 2.ª série do Diário da República e no sítio da internet, disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP. 21 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, 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 toda e qualquer forma de discriminação. O Presidente da Câmara Eng.º Luis Simão Duarte de Matos

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminó 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: