

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202311/0928

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Sátão

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 769.20

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Executa tarefas de arrumação, manutenção e limpeza das instalações do Centro de Saúde de Sátão; reproduz documentos com utilização de equipamento próprio; realiza a abertura e encerramento das instalações, assegurando a vigilância e verificando as condições de segurança antes do seu encerramento; realiza trabalhos pontuais de limpeza, apoiando a equipa responsável pela limpeza; acompanha os utentes, encaminhando-os aos gabinetes médicos; presta apoio ao pessoal administrativo e médicos sempre que necessário; conduz viaturas ligeiras sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal para o efeito.

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 camarária de 19/10/2023

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Sátão	1	Praça Paulo VI	Sátão	3560154 SÁTÃO	Viseu	Sátão

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: procedimentosconcursais@cm-satao.pt

Contacto: 232980000

Data Publicitação: 2023-11-27

Data Limite: 2023-12-13

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1 - Para efeitos do estipulado na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, doravante designada por Portaria, no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro e no n.º 2 artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, torno público que, por meu despacho de 20/10/2023, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 19/10/2023, se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para ocupação de 1 (um) posto de trabalho (m/f), previsto e não ocupado no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade: serviços gerais. 2 - Caracterização dos postos de trabalho: Executa tarefas de arrumação, manutenção e limpeza das instalações do Centro de Saúde de Sátão; reproduz documentos com utilização de equipamento próprio; realiza a abertura e encerramento das instalações, assegurando a vigilância e verificando as condições de segurança antes do seu encerramento; realiza trabalhos pontuais de limpeza, apoiando a equipa responsável pela limpeza; acompanha os utentes, encaminhando-os aos gabinetes médicos; presta apoio ao pessoal administrativo e médicos sempre que necessário; conduz viaturas ligeiras sempre que tal se mostre necessário, desde que esteja habilitado com a licença legal para o efeito. 3 – Nível habilitacional exigido, de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF): 622 - Escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do/a candidato/a. 3.1 - Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional. 3.2 - Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, juntamente com a candidatura, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável; 4 - Legislação Aplicável: O presente procedimento rege-se pelas disposições constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de 3 junho, na sua redação atual; pela Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, doravante designada por Portaria; pela Lei n.º 72/2020 de 16 de novembro que procede à alteração ao Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro. 5 - Local de trabalho: as funções serão exercidas na área do Município de Sátão. 6 - Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas

Autarquias Locais (EGRA) nos termos dos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, foi prestada a seguinte informação: " (...) a CIMVDL não constituiu a EGRA para os seus municípios, devendo ser aplicado o regime subsidiário previsto no artigo 16.º-A do DL 209/2009, alterado pela Lei n.º 80/2013, de acordo com a informação da DGAL e homologado pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014." 7 - Posição remuneratória: A posição remuneratória a oferecer aos/as candidatos/as a recrutar será objeto de negociação, conforme o disposto no artigo 38.º da LFTP. 7.1 - Nos termos da alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, a posição remuneratória para o presente procedimento é a seguinte: Carreira de Assistente Operacional - 1.ª posição, correspondente ao nível 5 da tabela remuneratória única, 769,20€ (setecentos e sessenta e nove euros e vinte cêntimos). 7.2 - Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LFTP, os/as candidatos/as detentores de vínculo de emprego público, informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem. 8 - Requisitos de admissão: Os requisitos de admissão são os previstos no disposto do artigo 17.º da LFTP: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por 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 robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 8.1 - Outros requisitos de recrutamento: os previstos nos artigos 34.º e 35.º da LFTP. 8.2 - Os candidatos devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite para apresentação de candidaturas. 9 - Âmbito de recrutamento: o recrutamento iniciar-se-á de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. De acordo com o princípio de eficiência e economia que deve nortear a atividade municipal, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por candidatos detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, poderá proceder-se excecionalmente, ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme o disposto nos números 3 a 5 do artigo 30.º da LFTP. 10 - Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste município, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 11 - Prazo de candidatura: 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP). 12 - Formalização de candidaturas: Nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 13.º da Portaria, a apresentação da candidatura é efetuada por via eletrónica através de preenchimento de formulário disponível para o efeito no sítio www.cm-satao.pt, o qual deverá ser remetido para o endereço eletrónico procedimentosconcursais@cm-satao.pt. 12.1 - Documentos que devem acompanhar o formulário de candidatura: a) Curriculum Vitae atualizado, dele devendo constar os seguintes elementos: nome, morada, contactos, incluindo endereço de correio eletrónico, número de bilhete de identidade ou cartão de cidadão, habilitações literárias, funções que exerce bem como as que exerceu, quando exista experiência profissional, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação da entidade promotora, data de frequência e duração (em horas); b) Cópia de documento comprovativo das habilitações literárias, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito, das habilitações exigidas no ponto 3 do presente aviso de abertura. Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar documento referido no ponto 3.2 do presente Aviso; c) Cópia dos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo funcional do posto de trabalho e frequentadas/ ministradas a partir do ano de 2016, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração; d) Declaração emitida pelo serviço público de origem devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição detalhada das atividades/funções que atualmente executa e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido/a, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao último período – 2 anos (documento apenas aplicável a trabalhadores com contrato de trabalho em funções públicas); e) Os candidatos portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60 %) e abrangidos pelo artigo 3.º do Decreto-lei nº. 29/2001, de 3 de fevereiro, devem apresentar atestado médico de

incapacidade multissusos; f) Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito; g) Anexo ao formulário de candidatura – Informação sobre o Regulamento Geral de Proteção de Dados. 12.2 Os documentos que acompanham a candidatura, bem como o formulário devem ser remetidos em formato PDF e preferencialmente num único documento. 12.3 - No respetivo formulário tipo de candidatura deve estar corretamente identificado o procedimento concursal, com indicação da referência e número do aviso publicado no Diário da República ou do Código de Oferta da Bolsa de Emprego Público (BEP), carreira e atividade caracterizadora do posto de trabalho a ocupar, sob pena de exclusão se o júri não conseguir identificar o respetivo procedimento. 12.4 - A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos determina a exclusão do/a candidato/a, nos termos a alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria sempre que a falta impossibilite a sua avaliação ou admissão. 12.5 - Os/as trabalhadores/as da Câmara Municipal de Sátão, estão dispensados/as da apresentação da declaração mencionada na alínea d) do ponto 12.1 do presente aviso. 12.6 - As falsas declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão punidas por lei. 13 – Métodos de seleção: Nos termos do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação atual, conjugado com o n.º 1 do artigo 17.º e ainda o n.º 2 do artigo 18.º ambos da Portaria, serão utilizados os seguintes métodos de seleção: a) De acordo com o ponto 13.1: Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências; Ou: b) De acordo com o ponto 13.2: Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista de Avaliação de Competências. 13.1 - Avaliação Curricular (método obrigatório), Entrevista de Avaliação de Competências (método facultativo): candidatos/as com vínculo de emprego público por tempo indeterminado que cumulativamente, sejam titulares de categoria e estejam a exercer funções próprias da carreira, ou tratando-se de candidatos/as colocados/as em situação de valorização profissional, se tenham por último encontrado a cumprir ou a executar atribuição, competência ou atividade caracterizada do posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal. 13.2 - Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica (métodos obrigatórios) e Entrevista de Avaliação de Competências (método facultativo) para os/as restantes candidatos/as. 13.3 - Os métodos referidos no ponto 13.1 podem ser afastados pelos/as candidatos/as através de menção expressa no formulário de candidatura, aplicando-se-lhes, nesse caso, os métodos previstos no ponto 13.2, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 36.º da LTFP. 13.4 - A aplicação dos métodos de seleção será efetuada de acordo com a sequência enunciada nos pontos 13.1 e 13.2. 13.5 - Aos/as candidatos/as que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção valorados, não lhes será aplicado o método seguinte, considerando-se excluídos/as da ordenação final, expressa no ponto 14 do presente Aviso. 13.6 É excluído do procedimento concursal o/a candidato/a que obtenha o juízo de Não Apto na Avaliação Psicológica. 13.7 - Serão excluídos/as os/as candidatos/as que não compareçam a qualquer um dos métodos de seleção referidos na data, hora para a qual foram notificados/as. 13.8 - Ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 21.º da Portaria, cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que comportem, é eliminatório, pela ordem aí enunciada. 13.9 - A Prova de conhecimentos (PC) - Com uma ponderação de 70%, visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função. 13.8.1 - A prova de conhecimentos, de conteúdo genérico e específico, será de realização individual, efetuada de forma escrita e em suporte de papel. A prova terá a duração de 90 minutos e será constituída por questões de escolha múltipla e/ou de desenvolvimento. A sua classificação será feita numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se a sua valoração até as centésimas. A prova de conhecimentos pode ser realizada com consulta aos diplomas legais em suporte de papel, desde que estes não sejam anotados, que ora se apresentam: - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação; - Código do trabalho, Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação; - Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais e do Associativismo Autárquico, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação mais recente dada pela Lei n.º 24-A/2022, de 23 de dezembro; - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na redação mais atual dada pela Lei n.º 72/2020, de 16 de novembro; - Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP), aprovado pela Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na redação mais atual dada pela Lei n.º 66-B/2012, de 31 de dezembro. 13.9 - A Avaliação Curricular (AC) - Com uma ponderação de 40%, visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, designadamente a

habilitação académica, percurso profissional e funções exercidas de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. A Avaliação curricular (AC), será expressa numa escala de 0 a 20 valores com a valoração até as centésimas, de acordo com a fórmula a seguir indicada. $AC = [(HA) + (FP) + (EP) + (AD)]$. Sendo que: AC = avaliação curricular HA = habilitações académicas FP = formação profissional EP = experiência profissional e AD = avaliação de desempenho. 13.9.1 – As declarações prestadas pelos/as candidatos/as serão tidas em consideração apenas e só mediante documento que comprove as mesmas. 13.10 - A Avaliação psicológica (AP)- Com uma avaliação de menção classificativa de Apto e Não Apto, visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência perfil de competências previamente definido. A Avaliação Psicológica, será preferencialmente realizada pela Direção-Geral da Administração e do Emprego Público, nos termos do n.º 2 do artigo 17.º da Portaria, ou pela entidade empregadora pública responsável pelo recrutamento, com recurso aos seus próprios técnicos que detenham habilitação académica e formação adequadas ou através de entidade especializada, quando, fundamentadamente, se revele inviável a aplicação do método pela entidade referida no número anterior, nomeadamente por razões que possam atrasar os prazos da tramitação previstos para a realização do presente procedimento concursal, conforme o n.º 3 do mesmo artigo. 13.10.1 - Na Avaliação psicológica será garantida e observada a privacidade dos elementos e resultados perante terceiros que não o/a próprio/a candidato/a sob pena de quebra de sigilo. 13.11 - A Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – Com uma ponderação de 60%, quando aplicada como método obrigatório e de 30% quando aplicada como método facultativo, visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A Entrevista de Avaliação de Competências será realizada por pelo menos um técnico com formação adequada para a utilização deste método. A entrevista de avaliação de competências terá a duração até 30 minutos. Será elaborado um guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competência previamente definido. 14 – Ordenação final: A ordenação final dos candidatos que completarem o respetivo procedimento, com aprovação a todos os métodos de seleção aplicados é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores em resultados da média aritmética ponderação das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção. Assim, a ordenação final a será efetuada da seguinte forma: - Fórmula de cálculo aplicável aos/as candidatos/as que se enquadram no ponto 13.1: $OF = AC \times 40\% + EAC \times 60\%$, em que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências. - Fórmula de cálculo aplicável aos/as candidatos/as que se enquadram no ponto 13.2: $OF = PC \times 70\% + EAC \times 30\%$, em que: OF = Ordenação Final; PC = Prova de conhecimentos; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências – (implica classificação “Apto” na Avaliação Psicológica). 15 – Os métodos de seleção serão aplicados num único momento. 16 – Critérios de ordenação preferencial: em caso de igualdade de valoração, entre candidatos/as, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 24.º da Portaria nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, o/a candidato/a com deficiência tem preferência em caso de igualdade de classificação a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 17 – A notificação dos/as candidatos/as é efetuada através de correio eletrónico, nos termos do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria. 18 - A publicação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica do Município em www.cm-satao.pt - Recursos Humanos - Procedimentos Concursais e afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Sátão, sita na Praça Paulo VI. A lista unitária de ordenação final após homologação será afixada na página eletrónica do Município em Sátão - Recursos Humanos - Procedimentos Concursais e afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Sátão, sita na Praça Paulo VI, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação da sua publicação. 19 - Os/as candidatos/as excluídos/as serão notificados para a realização da audiência prévia, nos termos do n.º 4 do artigo 16º, e do n.º 3 do artigo 25º da Portaria. 20 - No âmbito do exercício da audiência prévia, os/as candidatos/as devem utilizar o formulário, disponível na página eletrónica do Município em www.cm-satao.pt – Procedimentos Concursais, formulário Direito de Audiência. 21 - Constituição do júri: Presidente: Lígia Teresa Soares Ramos Figueiredo, Chefe da Unidade de Educação Ação Social e Juventude; Vogais efetivos: Carla Maria de Sousa de Albuquerque, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos, que substituirá a presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Rute Vanessa Ferreira Almeida, técnica superior; Vogais suplentes: Nuno Marcelo

Santos Aguiar, técnico superior; Ana Jesus Santos, encarregada operacional. 22 - Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e no n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente procedimento concursal será publicitado, para além da Bolsa de Emprego Público (BEP) e internet por publicação integral, na 2.ª série do Diário da República, por extrato, disponível para consulta a partir da data da publicação do aviso no Diário da República. 23 - Quotas de emprego: de acordo com o n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, quando o número de lugares postos a concurso seja de um ou dois, o candidato com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, devendo este, para tal, fazer referência do respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência na candidatura, bem como mencionar todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/ expressão. 24 - Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Câmara Municipal de Sátão, 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. 26 - O Município de Sátão informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 11.º, e 15.º da Portaria. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos/as candidatos/as no decurso do presente procedimento concursal respeita o previsto no artigo 42.º da referida Portaria. 27 - Em tudo o que não esteja previsto neste aviso aplicam-se as normas constantes da legislação em vigor. Município de Sátão, 07 de novembro de 2023 - O Presidente da Câmara, Dr. Alexandre Manuel de Mendonça Vaz.

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:**