

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202203/0375

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Marinha Grande

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 705,00

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: Proceder à colocação, levantamento, substituição e retirada de contadores de água para consumo humano; executar os cortes, revisão de cortes e reabertura do fornecimento de água; assegurar a deslocação aos locais de consumo para confirmação de leituras e/ou consumos fraudulentos; executar todos os trabalhos inerentes às tarefas anteriores.

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

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.

Autorização dos membros do Governo Artigo 30.º da LTFP: Deliberação da Câmara Municipal de 15 de março de 2021

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Descrição formação e/ou experiências profissionais: Experiência Profissional em funções objecto do posto de trabalho.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Marinha Grande	1	Praça Guilherme Stephens		2431960 MARINHA GRANDE	Leiria	Marinha Grande

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: submissão de formulário eletrónico

Contacto: 244573300

Data Publicitação: 2022-03-11

Data Limite: 2022-03-25

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho por tempo indeterminado na categoria de assistente operacional – Divisão de Modernização e Capacitação – Balcão de Atendimento ao Município (REF.^a 8/RH/2021) 1 – Em cumprimento do disposto no artigo 33.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual, na alínea b) do n.º 1 e n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, na sua redação atual, e no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09, na sua redação atual, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 15 de março de 2021, foi autorizada a abertura do seguinte procedimento concursal comum na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado destinado ao imediato recrutamento para ocupação de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado no mapa de pessoal (Ref.^a 8/RH/2021 – Assistente operacional – Divisão de Modernização e Capacitação – Balcão de Atendimento ao Município). a) Carreira/categoria: Assistente Operacional; b) N.º máximo de trabalhadores a recrutar: 1 (um); c) Área de formação académica exigida e outros requisitos específicos: escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, isto é, nascidos até 31/12/1966 – 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 – 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994 – 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994 – 12.º ano de escolaridade, podendo ainda candidatar-se quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação, conforme decorre dos n.ºs 1 e 2 do artigo 34.º e n.º 1 alínea a) do artigo 86.º, ambos da LTFP; d) Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: proceder à colocação, levantamento, substituição e retirada de contadores de água para consumo humano; executar os cortes, revisão de cortes e reabertura do fornecimento de água; assegurar a deslocação aos locais de consumo para confirmação de leituras e/ou consumos fraudulentos; executar todos os trabalhos inerentes às tarefas anteriores. e) Local de trabalho: Balcão de Atendimento ao Município e abrange a área do Concelho da Marinha Grande. 2 – Constituição da relação jurídica de emprego público: a) Modalidade: contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado; b) Recrutamento: o recrutamento é destinado a candidatos com e sem vínculo de emprego público, sem prejuízo do estrito cumprimento da legislação em vigor, designadamente o n.º 3 e 4 do artigo 30.º e alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP, que determina que o recrutamento se efetua pela ordem decrescente da ordenação final dos candidatos colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos restantes candidatos; c) Quota de emprego: nos termos do artigo 3.º, n.º 3 do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, tem preferência em caso de igualdade de classificação, o candidato com deficiência, desde que o grau de incapacidade

funcional seja igual ou superior a 60%; d) A Câmara Municipal da Marinha Grande, enquanto entidade empregadora e nos termos do consagrado na alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, promove uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, atuando no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação; e) Determinação do posicionamento remuneratório: o posicionamento remuneratório obedecerá ao disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência a 4.ª posição da categoria de assistente operacional, nível 4 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o montante pecuniário de 705,00€ (setecentos e cinco euros).

3 – Requisitos de admissão que os candidatos devem reunir até ao termo do prazo previsto no presente aviso para entrega das candidaturas, sob pena de exclusão:

3.1 – Requisitos relativos ao trabalhador, previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Ter 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

3.2 – Requisito relativo ao nível habilitacional: escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, isto é, nascidos até 31/12/1966 – 4.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 – 6.º ano de escolaridade; nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994 – 9.º ano de escolaridade; nascidos após 31/12/1994 – 12.º ano de escolaridade, podendo ainda candidatar-se quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação, conforme decorre dos n.ºs 1 e 2 do artigo 34.º e n.º 1 alínea a) do artigo 86.º, ambos da LTFP; 3.3 – Outros requisitos de recrutamento previstos nas alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo 35.º da LTFP: a) Trabalhadores da Câmara Municipal da Marinha Grande, integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade; b) Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação; c) Trabalhadores integrados em outras carreiras; d) Trabalhadores que exerçam os respetivos cargos em comissão de serviço ou que sejam sujeitos de outras relações jurídicas de emprego público por tempo determinado ou determinável e indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente constituída. Consideram-se excluídos do respetivo procedimento os 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 desta Câmara Municipal, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, nos termos da alínea k), do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria.

4 – Métodos de seleção obrigatório e complementar: 4.1 - Aos candidatos que estejam a cumprir ou executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa ou, aos candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, serão aplicados, na falta de opção pelos métodos de seleção previstos no n.º 1 do já citado artigo 36.º, a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), ambos eliminatórios de “per si”:

4.1.1 – Avaliação curricular (AC): será aplicada e classificada conforme previsto na alínea a) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 5.º, n.º 1 alínea c) e no n.º 4 do artigo 9.º, ambos da Portaria, com as seguintes especificidades: a) Elementos a considerar e a ponderar: i) Habilitação académica (HA) – habilitação exigida (18 valores), habilitação superior à exigida (20 valores); ii) Formação profissional (FP) – áreas de formação e de aperfeiçoamento profissional detidas, desde que relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções a avaliar, até ao limite de valoração máxima de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios: duração de cada formação com interesse específico – (= 7h = 1 valor), (> 7h e = 32h = 2 valores), (> 32h e = 70h = 3 valores), (> 70h e = 120h = 4 valores), (> 120h = 5 valores); iii) Experiência profissional (EP) – execução de atividades inerentes ao(s) posto(s) de trabalho a ocupar e o grau de complexidade das mesmas, a avaliar da seguinte forma: até 5 anos (16 valores) e superior a 5 anos (20 valores); iv) Avaliação de desempenho (AD) – a avaliação do desempenho obtida, relativa ao último período, não superior a três anos, em que foi cumprida ou executada atribuição, competência ou atividade idêntica à do(s) posto(s) de trabalho a ocupar, nos seguintes termos: Desempenho relevante com reconhecimento de excelência – 20 valores, relevante – 18 valores, adequado – 14 valores, inadequado – 8 valores. Nos termos do n.º 2 alínea c) do artigo 8.º da Portaria, quando o candidato, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação do desempenho

relativa ao período a considerar é atribuída uma pontuação de 10 valores; b) Fórmula de classificação: 20% HA + 40% EP + 20% FP + 20% AD c) O modelo de grelha classificativo aprovado encontra-se anexo às atas de reunião dos respetivos júris de procedimento; d) Sistema de ponderação para a valoração final: 50%, caso sejam aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios, ou 75%, caso seja aplicado apenas este método de seleção. 4.1.2 – Entrevista de avaliação de competências (EAC): será aplicada e classificada conforme previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 5.º, n.º 1 alínea d) e no n.º 5 do artigo 9.º, ambos da Portaria, com as seguintes especificidades: a) Os comportamentos profissionais a analisar têm como referência o perfil de competências definido para o posto de trabalho a ocupar; b) O modelo de guião da entrevista e a grelha de avaliação que traduz a presença ou a ausência dos comportamentos a avaliar são os que se encontram em utilização nesta Câmara Municipal ou vierem a ser apresentados por empresa contratualizada para efeitos de realização do método de seleção; c) Sistema de ponderação para a valoração final: 25%, caso sejam aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios. 4.2 – Os restantes candidatos realizarão os seguintes métodos de seleção obrigatórios, eliminatórios de per si: 4.2.1 – Prova de conhecimentos (PC): será aplicada e classificada conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 5.º, n.º 1 alínea a) e no n.º 2 do artigo 9.º, ambos da Portaria. a) Tem a forma oral, revestindo a natureza prática, de realização individual, constituída por apenas uma fase, com a duração de 30 minutos. A prova é classificada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. Incidirá sobre a função a desempenhar, nomeadamente sobre os seguintes temas: colocação, levantamento e retirada de contentores de água para consumo humano; cortes e reabertura do fornecimento de água; confirmação de leituras de contentores de água; b) Sistema de ponderação para a valoração final: 50%, caso sejam aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios, ou 75%, caso seja aplicado apenas este método de seleção; 4.2.2 – Avaliação psicológica (AP): será aplicada e classificada conforme previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 5.º, n.º 1 alínea b) e no n.º 3 do artigo 9.º, ambos da Portaria, com as seguintes especificidades: a) As aptidões e as competências comportamentais a avaliar têm como referência o perfil de competências definido para o posto de trabalho a ocupar; b) Pode comportar mais do que 1 fase; c) O modelo de ficha individual e os níveis de graduação de cada uma das aptidões e competências comportamentais a avaliar, são os que se encontram em uso na entidade que proceder à aplicação deste método de seleção; d) Sistema de ponderação para a valoração final: 25%, caso sejam aplicados os dois métodos de seleção obrigatórios. Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, pode ser aplicado apenas o método de seleção avaliação curricular ou prova de conhecimentos, consoante os casos, desde que apenas sejam admitidos candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída. 4.3 – O método de seleção complementar a aplicar no recrutamento, é o que de seguida se indica: 4.3.1 – Entrevista profissional de seleção (EPS): será aplicada e classificada conforme previsto no n.º 4 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto no artigo 6.º, n.º 1 alínea a) e no n.º 2, e do artigo 9.º, n.ºs 5 e 6, ambos da Portaria, com as seguintes especificidades: a) Parâmetros a avaliar: i) Experiência profissional: conhecimentos, motivação, maturidade, sentido crítico, capacidade de inovação e capacidade de adaptação às funções a desempenhar; ii) Aspectos comportamentais relacionados com a comunicação: expressividade, assertividade na exposição e defesa das ideias, bom nível de oralidade; iii) Aspectos comportamentais relacionados com a capacidade de relacionamento interpessoal: cordialidade, correção, sentido de responsabilidade e orientação para a missão e serviço público; b) Duração: 15 minutos; c) O modelo de ficha individual encontra-se em anexo às atas de reunião dos júris dos respetivos procedimentos; d) Sistema de ponderação para a valoração final: 25%. 4.4 – Consideram-se excluídos do respetivo procedimento os candidatos que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação dos métodos que exijam a sua presença. 4.5 – Atendendo à celeridade que importa imprimir ao procedimento tendo em conta a necessidade de reforço imprescindível e imediato de meios humanos, sob pena de se colocar em causa algumas atribuições e competências do Município e consequente resposta, e nos termos da faculdade prevista no artigo 7.º da Portaria, é feito recurso à utilização faseada dos métodos de seleção, sendo que a aplicação do segundo método de seleção será efetuada apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior, a convocar por tranches sucessivas de 10 candidatos por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades dos serviços. 4.6 – A ata do

júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetivas ponderações de cada um dos métodos de seleção a utilizar, as grelhas classificativas e os sistemas de valoração final dos métodos, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas. 4.7 – Em caso de igualdade de classificação final adotar-se-ão os critérios constantes no artigo 27.º da Portaria. 4.8 – A lista unitária de ordenação final dos candidatos é, nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da Portaria, publicada na 2ª Série do Diário da República, afixada na Divisão de Modernização e Capacitação – Recursos Humanos e ainda disponibilizada em www.cm-mgrande.pt. 5 – Composição e identificação do júri designado para a tramitação do procedimento concursal: a) Presidente – Almerinda Vidal Ferreira, Técnica Superior; b) Vogais efetivos – Antero José Soares Faria, Técnico Superior, que substituirá a Presidente nas suas faltas e impedimentos e Marina Alexandra Neves de Freitas, Chefe da Divisão de Modernização e Capacitação, em regime de substituição; c) Vogais suplentes – Edite Moniz dos Santos, Técnica Superior e Sandra Marisa Ferreira Neto, Assistente Técnica. 6 – Formalização de candidaturas: 6.1 – Prazo, forma e local de apresentação: a) Prazo: 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público; b) Forma: suporte eletrónico, através da submissão eletrónica da candidatura, mediante preenchimento do formulário disponibilizado na página eletrónica do Município (www.cm-mgrande.pt), na área dos concursos, na pasta do PC com Ref.ª 8/RH/2021, acompanhado do respetivo currículo e demais documentos exigidos no ponto 6.2, sob pena de exclusão. 6.2 – Documentos exigidos para a admissão: as candidaturas deverão ser instruídas com os documentos: a) Currículo; b) Documento comprovativo dos requisitos indicados no ponto 3.1, bastando que os candidatos declarem, no formulário tipo, que reúnem os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP; c) Documento comprovativo do requisito indicado no ponto 3.2, bastando que os candidatos entreguem fotocópia simples do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito. Tratando-se de candidato que não possua a respetiva habilitação, mas tenha experiência passível de a suprir, deve juntar documentos comprovativos de forma a permitir a análise pelo júri; d) Documento comprovativo dos requisitos indicados no ponto 3.3, bastando que os candidatos entreguem declaração, devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, a carreira e categoria de que sejam titulares, o tempo de serviço na respetiva carreira, a posição remuneratória que detêm nessa data, a atividade que executam, e a avaliação do desempenho relativa ao último período, ou, para os candidatos colocados em situação de mobilidade especial, no último ano (não podendo ser superior a três anos), em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à(s) do(s) posto(s) de trabalho a ocupar. No caso de candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal da Marinha Grande, os documentos acima exigidos são solicitados pelo júri à Divisão de Modernização e Capacitação – Recursos Humanos, e àquele entregues oficiosamente, ficando os candidatos dispensados da apresentação da fotocópia dos documentos comprovativos, desde que os mesmos se encontrem arquivados no respetivo processo individual. 6.3 – A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a d) do ponto 6.2, até à data limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos candidatos, sem prejuízo do disposto no n.º 10 do artigo 20.º da Portaria. 6.4 – As candidaturas sujeitas a aplicação do método de seleção avaliação curricular devem ainda ser instruídas com os documentos necessários à avaliação dos candidatos, nos seguintes termos, sob pena de exclusão: a) Currículo profissional detalhado e organizado de forma a possibilitar a correta aplicação dos métodos de seleção; b) O currículo deve ser acompanhado por fotocópia simples dos documentos comprovativos, nomeadamente no que se refere à formação profissional frequentada, à experiência profissional detida e à avaliação do desempenho obtida, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 20.º da Portaria. No caso de candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal da Marinha Grande, os documentos acima exigidos são solicitados pelo júri à Divisão de Modernização e Capacitação – Recursos Humanos, e àquele entregues oficiosamente, ficando os candidatos dispensados da apresentação da fotocópia dos documentos comprovativos dos factos indicados no currículo, desde que os mesmos se encontrem arquivados no respetivo processo individual. 6.5 – Documentos necessários à aplicação da quota de emprego: nos casos aplicáveis, a candidatura deverá ser instruída com o documento necessário à aplicação da quota de emprego, nos termos a seguir indicados: a) Documento comprovativo do requisito que conduz à aplicação do previsto na alínea c) do ponto 2, bastando que os candidatos declarem, no requerimento, sob compromisso de honra, o tipo de deficiência e o grau de incapacidade possuídos, devendo igualmente mencionar todos os elementos necessários para que o processo de

seleção se adequar, nas diferentes vertentes, às respetivas capacidades de comunicação/expressão. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei. 7 – A necessidade do presente recrutamento não pode ser satisfeita ao abrigo do Regime de valorização profissional dos trabalhadores com vínculo de emprego público, preconizado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, conjugado com a solução interpretativa uniforme n.º 5 da reunião de coordenação jurídica, de 15 de maio de 2014, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, considerando que: 7.1 - No âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em Regime de Valorização Profissional não tem de ser consultada a Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas – INA, na qualidade de entidade gestora da valorização profissional; 7.2 - A Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria – CIMRL, enquanto Entidade Gestora da Valorização Profissional das Autarquias Locais, na área dos municípios da Região de Leiria, confirmou a informação já prestada anteriormente, que conforme consignado no n.º 1 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, não tem qualquer Comissão criada, até ao momento, sobre a existência ou não de trabalhadores em situação de valorização profissional aptos a suprir as necessidades identificadas; 7.3 - Enquanto entidade gestora subsidiária, a Câmara Municipal da Marinha Grande não aprovou qualquer lista nominativa dos trabalhadores a colocar em situação de requalificação, conforme previsto no artigo 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual; 7.4 - As necessidades de recrutamento também não podem ser satisfeitas por recurso a reservas constituídas pela Câmara Municipal, já que não existem reservas válidas para as áreas funcionais objeto de contratação. 8 – Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para o preenchimento do posto de trabalho em recrutamento e para os efeitos previstos nos n.ºs 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria. 9 – O presente procedimento concursal rege-se, nomeadamente, pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20/06, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09 e Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04. Marinha Grande, 10 de março de 2022. A Vereadora com competência delegada na área dos Recursos Humanos, Ana Alves Monteiro

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Terminação 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: