Cantanhede
Município

AVISO N.º 31/2020 - PR

PROCEDIMENTOS CONCURSAIS COMUNS PARA CONSTITUIÇÃO DE RELAÇÃO JURÍDICA DE EMPREGO PÚBLICO, EM REGIME DE CONTRATO DE TRABALHO EM FUNÇÕES POR TEMPO INDETERMINADO, PARA O PREENCHIMENTO DE DEZ POSTOS DE TRABALHO PREVISTOS E NÃO OCUPADOS NO MAPA DE PESSOAL

1 - De acordo com o disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, à frente designada por LTFP, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, torna-se público que, por meu despacho n.º 60/2020-PR, de 01 de outubro de 2020 e em cumprimento da deliberação da Câmara Municipal, de 22 de setembro de 2020, encontram-se abertos, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da publicação do aviso (extrato) no Diário da República, dois procedimentos concursais comuns, para o preenchimento de dez postos de trabalho previstos e não ocupados no mapa de pessoal do Município de Cantanhede, correspondentes à carreira e categoria de Assistente Operacional, nas seguintes áreas:

Referência A) – Cinco postos de trabalho na categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, área de Auxiliar Administrativo, a afetar ao Departamento Administrativo e Financeiro.

Referência B) – Cinco postos de trabalho na categoria de Assistente Operacional, da carreira de Assistente Operacional, área de Auxiliar de Serviços Gerais, a afetar à Divisão de Administração Direta e Apoio às Freguesias.

2 - Não existem reservas de recrutamento na Câmara Municipal de Cantanhede que satisfaçam as necessidades dos recrutamentos em causa.

3 – De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologada por sua Excelência o Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho 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 de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação".

7

Cantanhede
Município

4 - Conteúdo funcional do posto de trabalho - O descrito no anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e conforme a caracterização específica constante do mapa de pessoal do Município de Cantanhede, que infra se indica:

Referência A) –Assistente Operacional, área Administrativa

Funções Gerais

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.
Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.
Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Funções Específicas

Assegurar o contacto entre os serviços;
Assegurar o arquivo de documentos da secção;
Assegurar o atendimento do pessoal;
Prestar informações diversas, dentro do seu âmbito;
Registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmiti-las por escrito ou oralmente;
Zelar pela conservação do material à sua guarda;

Referência B) –Assistente Operacional, área de Serviços Gerais

Funções Gerais

Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis.
Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico.
Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos.

Cantanhede
Município

Funções Específicas

Assegurar a limpeza e conservação das instalações;
Zelar pela conservação do material à sua guarda;
Realizar tarefas de arrumação e distribuição;
Executar outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos.
Colaborar eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
Auxiliar a execução de cargas e descargas.

5 - Local de trabalho: Área do Município de Cantanhede.

6 - Determinação do posicionamento remuneratório:

6.1 - O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados, será objeto de negociação, após o termo dos procedimentos concursais, de acordo com as regras constantes no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição remuneratória de referência:

Referências A e B) – Carreira e Categoria de Assistente Operacional – 4.ª Posição remuneratória/Nível remuneratório 4, o que corresponde à remuneração base de 645,07€.

6.2 - Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38 da LTFP, os candidatos informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho/carreira e categoria que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

7 - Âmbito de recrutamento:

Em cumprimento com o estabelecido no nº 4, do artigo 30º e artigo 33º, ambos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), anexo da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, o recrutamento é aberto a candidatos com e sem vínculo de emprego público.

8 - Nos termos da alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019 de 30 de abril, não serão admitidos candidatos que cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria, e, não se encontrando em situação de mobilidade,

ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação agora se publicita.

9 - Requisitos de admissão- Os previstos no artigo 17.º da LTFP:

– Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por Convenção Internacional ou por Lei Especial;
– 18 anos de idade completos;
– Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
– Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
– Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9.1 - Nível habilitacional e área de formação académica ou profissional exigidos

Referências A e B) - Escolaridade obrigatória, a que corresponde o grau de complexidade 1, conforme alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

9.2 - Não há possibilidade de substituição de nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

10 - Formalização das candidaturas: A candidatura deve ser formalizada através do preenchimento de formulário tipo, de utilização obrigatória, que deverá ser enviado preferencialmente por via eletrónica para geral@cm-cantanhede.pt , ou em suporte papel, podendo ser entregue pessoalmente ou remetida pelo correio, com aviso de receção, para Divisão Administrativa e de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, sito na praça do Marquês de Marialva, apartado 154, 3064-909 Cantanhede.

O formulário tipo obrigatório está disponível no serviço supra identificado e na página eletrónica do Município em www.cm-cantanhede.pt.

10.1 - O Formulário Tipo de Candidatura deverá ser acompanhado, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

a) Fotocópia do certificado comprovativo da habilitação académica e profissional ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito;

b) Curriculum vitae detalhado do qual deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificação profissional, estágios praticados e trabalhos efetuados, experiência em áreas funcionais específicas, principais atividades desenvolvidas e em que períodos, bem como documentos comprovativos da formação profissional frequentada, experiência profissional e avaliação de desempenho obtida no período relevante para a sua ponderação;

c) Aos trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, declaração atualizada comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa, do posto de trabalho que ocupa, da posição remuneratória correspondente à remuneração auferida e da avaliação do desempenho obtida no período relevante para a sua ponderação, do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções.

10.2 - Aos candidatos que exerçam funções nesta autarquia é dispensada a apresentação do documento indicado na alínea c) do ponto anterior, bem como os documentos comprovativos dos factos indicados no curriculum, desde que expressamente refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual.

10.3 - A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão exigíveis dentro do prazo fixado no presente aviso determina a exclusão do procedimento concursal.

10.4 - A apresentação de documento falso, determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou penal.

11 - Métodos de Seleção: por meu despacho datado de 01 de outubro de 2020, e nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP, serão aplicados os métodos de seleção obrigatórios - Prova de Conhecimentos e Avaliação Psicológica ou Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação das Competências exigíveis ao exercício da função, conforme aplicável, complementados pelo método facultativo - Entrevista Profissional de Seleção.

11.1 – Prova de Conhecimentos:

11.1.1 - Referência A)

A prova teórica de conhecimentos de realização individual, assumirá a forma escrita, sem possibilidade de consulta da legislação, sobre conhecimentos gerais e específicos relacionados com o exercício da função e terá a duração de 60 minutos, mais 10 minutos de tolerância. A prova de conhecimentos terá a ponderação de 35% na valoração final.

Programa da prova de conhecimentos:

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), com as devidas alterações;

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico, com as devidas alterações;

Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro – Código do Procedimento Administrativo.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Cantanhede, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 157 de 13 de agosto de 2020.

11.1.2 - Referência B)

A prova teórica de conhecimentos de realização individual assumirá a forma oral, sem possibilidade de consulta da legislação, sobre conhecimentos gerais e específicos relacionados com o exercício da função e terá a duração máxima de 30 minutos. A prova de conhecimentos terá a ponderação de 35% na valoração final.

Programa da prova de conhecimentos:

Lei n.º 35/2014, de 20 de junho - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), com as devidas alterações;

Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades

intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico, com as devidas alterações.

11.2 – A Avaliação Psicológica, com uma ponderação de 35% na valoração final, que visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido.

11.3 - Entrevista Profissional de Seleção, com a duração máxima de 20 minutos e uma ponderação de 30%, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente aos quais correspondem respetivamente 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

12 – Aos candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade, caraterizadoras do posto de trabalho em causa, bem como ao recrutamento de candidatos colocados em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, os métodos de seleção a aplicar, exceto quando afastados por escrito, são os seguintes:

12.1 - Avaliação Curricular, com uma ponderação de 35% na valoração final, expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos elementos a avaliar, onde são considerados os que assumem maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, nomeadamente os seguintes:

A habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes;

A formação profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao do exercício da função;

A experiência profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas;

A avaliação do desempenho relativa ao último ano avaliado em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a

ocupar. Na ausência de qualquer avaliação de desempenho, será exigida a apresentação do documento, emitido pelo serviço respetivo, comprovativo desse facto, caso em que a avaliação equivalerá a desempenho adequado.

12.2 – Entrevista de Avaliação de Competências, com uma ponderação de 35% na valoração final, que visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

12.3 - Entrevista Profissional de Seleção, com duração máxima de 20 minutos e uma ponderação de 30% na valoração final, sendo avaliada segundo os níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8, e 4 valores.

13 - Valoração dos métodos de seleção – cada um dos métodos de seleção bem como cada uma das fases que comportem é eliminatório pela ordem constante na publicação, sendo 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 fases seguintes, bem como, os candidatos que não compareçam ao método de seleção para o qual tenham sido convocados.

13.1 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada, das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção.

13.2 – Os parâmetros de avaliação, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final, constam da ata de reunião do júri do respetivo procedimento concursal, a qual será facultada aos candidatos sempre que solicitada.

14 - Composição do Júri:

Referência A)

Presidente: José Alberto Arêde Negrão, Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, em regime de substituição;

1.º Vogal efetivo: Ana Maria de Carvalho Rodrigues, Coordenadora Técnica, que substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Maria Dulce dos Santos Machado, Coordenadora Técnica, em regime de mobilidade intercategorias;

1.º Vogal Suplente: Aldina Marques Dias, Técnica Superior;

2.º Vogal suplente: Maria Inês de Oliveira Faria, Técnica Superior.

Referência B)

Presidente: Maria Isabel dos Santos Cruz, Chefe da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, em regime de substituição;

1.º Vogal efetivo: Carlos Alberto da Silva Santos, Chefe da Divisão de Administração Direta e Apoio às Freguesias, em regime de substituição, que substituirá a Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal efetivo: Aldina Marques Dias, Técnica Superior;

1.º Vogal Suplente: Nelson Pedro de Jesus Estêvão, Técnico Superior;

2.º Vogal suplente: Ana Maria Gonçalves Duarte Lopes, Técnica Superior.

15 - Conforme disposto no n.º 1 do artigo 22.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência dos interessados nos termos do Código do Procedimento Administrativo, por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria supra identificada:

a) Correio eletrónico com recibo de entrega da notificação ou por outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados;

b) Carta registada;

c) Notificação pessoal;

d) Aviso publicado na 2.ª série do Diário da República informando da afixação em local visível e público das instalações do Município e da disponibilização na página eletrónica do Município.

16 - Nos termos do artigo 24.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos admitidos serão convocados pela forma prevista no artigo 10.º do mesmo diploma legal, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar.

17 - A lista unitária da ordenação final dos candidatos, após homologação, será afixada em local visível e público do Município de Cantanhede, disponibilizada no site do Município, sendo ainda publicado um 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 03/02, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer preferência legal. Os candidatos devem declarar no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressa a utilizar no processo de seleção, nos termos do diploma supramencionado.

19 - 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.

Paços do Município de Cantanhede, 01 de outubro de 2020

A Presidente da Câmara Municipal,

(Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira)