

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202012/0182
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Covilhã
Vínculo: CTFP a termo resolutivo certo
Duração: 7
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1
Remuneração: 645,07€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

executar tarefas da competência do Município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento das escolas; ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa, alunos, professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação; dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar e apoiar atividades de crianças com necessidades educativas especiais e colaboração ativa em todos os momentos do processo educativo sempre que solicitada a sua participação.

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:

podem concorrer os trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 3 e n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, nos termos do parecer do órgão executivo em 06/11/2020, tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência, designadamente, celeridade, economia processual e aproveitamento dos atos numa lógica de contenção de custo.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Covilhã	10	Praça do Município		6200151 COVILHÃ	Castelo Branco	Covilhã

Total Postos de Trabalho: 10

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: DGRHF - Câmara Municipal da Covilhã - Praça do Município 6200-151 Covilhã

Contacto: 275 330 600

Data Publicitação: 2020-12-09

Data Limite: 2020-12-23

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Para efeitos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, a seguir designada por Portaria, conjugado com o artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sua atual redação a seguir designada por LTFP e com o artigo 9.º do Decreto Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se publico que, por deliberação da Câmara Municipal da Covilhã, tomada na reunião realizada em 6 de novembro de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da publicação deste aviso no Diário de República, procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado, a termo resolutivo certo pelo período de (7 meses), até final do ano letivo de 2020/2021, tendo em vista o preenchimento dos seguintes postos de trabalho, assim designado no Mapa de Pessoal desta Autarquia, a afetar à Divisão de Educação e Juventude – Serviço de Gestão Escolar: Carreira e categoria: assistente operacional. Área funcional: auxiliar de ação educativa. Postos de trabalho 10 (dez). 2- Atribuição/atividade: assistente operacional – área de auxiliar de ação educativa, exercer as atividades inerentes à carreira e categoria de assistente operacional, nos termos do mapa anexo a que se refere o n.º 2 do artigo 88.º da LTFP, correspondente ao grau de complexidade 1, compreendendo as seguintes funções e competências: executar tarefas da competência do Município em matéria educativa indispensáveis ao funcionamento das escolas; ligação entre os diversos elementos que constituem a comunidade educativa, alunos, professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação; dar apoio geral ao nível da organização, higiene e limpeza dos espaços; cooperar na segurança e vigilância dos alunos, assegurando o encaminhamento dos utilizadores da escola e controlando as entradas e saídas do recinto escolar e apoiar atividades de crianças com necessidades educativas especiais e colaboração ativa em todos os momentos do processo educativo sempre que solicitada a sua participação. 3- Local de trabalho: Área do Município da Covilhã. 4- Posicionamento remuneratório: o posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados é objeto de negociação, após o termo do procedimento concursal, nos termos do art.º 38.º da LTFP sendo que a posição remuneratória de referência para o presente procedimento é entre a 4.ª e a 5.ª posição da carreira/categoria de assistente técnico, nível entre o 4 e 5, da Tabela Remuneratória Única, correspondente atualmente a 645,07€ (seiscentos quarenta cinco euros e sete cêntimos). 5- Em cumprimento do disposto no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, conjugado com o artigo 2.º da citada lei, declara-se que não foram efetuadas

consultas prévias à EGRA (Entidade Gestora da Valorização Profissional das Autarquias Locais), nos termos dos artigos 16.º e 16.º A do Decreto Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, uma vez que no âmbito da Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela, a mesma não se encontra constituída e na área do Município da Covilhã, não existem candidatos em requalificação. 6- De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção Geral das Autarquias Locais, de 15 de maio de 2014, devidamente homologadas pelo Senhor 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 (I.N.A.), no âmbito do procedimento prévio de recrutamento, de trabalhadores em situação de requalificação". 7- Não existe reserva de recrutamento interna, criada nos termos do n.º 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria. 8- Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a ocupar, conforme estabelecido no artigo 30.º da Portaria. 9- Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, na sua atual redação; Portaria 125-A/2019, de 30 de abril; Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e Portaria n.º 586-A/2020, de 28 de setembro. 10- Requisitos de admissão: os previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por 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. 11- Requisitos especiais: Escolaridade obrigatória em função da idade do candidato, não sendo permitida a substituição no nível habilitacional por formação ou experiência profissional. 12- Âmbito do recrutamento: podem concorrer os trabalhadores com e sem vínculo de emprego público, nos termos do n.º 3 e n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, nos termos do parecer do órgão executivo em 06/11/2020, tendo em conta os princípios de racionalização e eficiência, designadamente, celeridade, economia processual e aproveitamento dos atos numa lógica de contenção de custo. 13- Nos termos da alínea k) do n.º 4 do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos ao procedimento concursal os candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados nas carreiras, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do Município da Covilhã idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o presente procedimento concursal. 14- Formalização das candidaturas: a formalização das candidaturas deverá ser realizada, sob pena de exclusão, através do preenchimento integral do Formulário Tipo de utilização obrigatória disponível na página eletrónica do Município da Covilhã em www.cm-covilha.pt e na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação, sita no edifício dos Paços do Concelho – Praça do Município 6200-151 Covilhã. 15- As candidaturas podem ser entregues pessoalmente na morada referida no ponto anterior nos dias úteis entre as 09.00 e 12.30 horas e entre as 14.00 e as 17.30 horas, ou remetidas por correio registado para o endereço postal indicado no ponto 14. Só serão aceites candidaturas em suporte de papel, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico. 15.1- As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos obrigatoriamente sob pena de exclusão em caso de não apresentação: a) Fotocópia do certificado de habilitações literárias; b) Curriculum Vitae detalhado e assinado, acompanhado dos documentos comprovativos das formações e experiência profissional declarados no curriculum. 15.2 - Os candidatos titulares de um vínculo de emprego público, declaração comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público, emitida pela entidade empregadora pública de origem do candidato, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas, da qual conste: Modalidade de vínculo de emprego público e sua caracterização; Carreira, categoria e respetivo tempo de serviço; Caracterização e descrição das funções exercidas pelo candidato, o tempo de execução e o grau de complexidade das mesmas; Posição e nível remuneratório em que o candidato se encontra posicionado à data da candidatura, com indicação do respetivo valor; As menções qualitativas e quantitativas obtidas na avaliação de desempenho relativa ao último período avaliativo em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, ou, se for o caso, declaração comprovativa de que o candidato não foi avaliado nesse período com indicação do motivo. 15.3- Conforme dispõe o n.º 6 da Portaria, os candidatos que sejam trabalhadores do Município da Covilhã não necessitam apresentar os documentos exigidos, desde que declarem expressamente na candidatura que os mesmos se encontrem arquivados no seu processo individual. 16- Acompanhando as candidaturas os candidatos deverão apresentar as seguintes declarações: a) Declaração em como autorizam o uso do

endereço eletrónico para efeitos dos artigos 63.º e 112.º do Código do Procedimento Administrativo; b) Declaração de consentimento para os efeitos previstos no artigo 13.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados, de acordo com o modelo disponibilizado na página eletrónica do Município da Covilhã na Internet www.cm-covilha.pt/camara/recursos-humanos/recrutamento, e disponível a Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação na morada indicada no ponto 14 do presente aviso. 17- Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, e para efeitos de admissão ao concurso os candidatos com deficiência, com grau de deficiência igual ou superior a 60%, devem declarar sob compromisso de honra o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, e os meios de comunicação/expressão a utilizar no processo de seleção, sendo reservada a competência ao Júri de solicitar os esclarecimentos/comprobativos que lhe permitam avaliar se o tipo de deficiência é compatível com o exercício das funções do posto de trabalho a concurso, nos termos da alínea f) do nº2 do artigo 14º da Portaria. 18- Nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, é fixada uma cota em 5% do total do número de lugares, com arredondamento para as unidades a preencher por candidatos com deficiência. 19- As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei penal. 20- Nos termos da alínea a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria, a não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como dos que sejam indispensáveis para avaliação da candidatura determina a exclusão do procedimento concursal. 21- Métodos de seleção: 21.1- Nos termos do disposto no artigo 36.º da LTFP e artigo 5.º da Portaria, em conjugação com Portaria nº 586-A/2020, de 28 de setembro, será aplicado o único método de seleção Avaliação Curricular (AC) como se esclarece: 21.2- A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. Avaliação Curricular resultará da ponderação e valoração dos seguintes parâmetros: a) Habilitação académica de base (HA) ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, onde se ponderará a titularidade de grau académico ou a sua equiparação legalmente reconhecida e em que: Habilitação legalmente exigida (escolaridade obrigatória variável em função da idade): 18 valores; Habilitação superior à legalmente exigida: 20 valores. b) Na Formação Profissional (FP), será ponderada a frequência de ações de formação e aperfeiçoamento profissional devidamente comprovadas, relacionadas com a exigência e as competências necessárias ao exercício da função, valorada até ao máximo de 20 valores do seguinte modo: Sem ações de formação ou com ações de formação não especialmente relacionadas com a área funcional do lugar: 8 valores. Com ações de formação relacionadas com a área funcional do lugar: 12 valores, acrescido de 1 valor por cada ação de formação independentemente da sua duração. c) Na Experiência Profissional (EP), será ponderada até ao limite máximo de 20 valores, a experiência profissional detida pelos candidatos na execução de atividades inerentes ao posto de trabalho a prover, através da aplicação do seguinte critério: Inferior a 1 ano: 8 valores; Entre 1 e 3 anos: 12 valores; Mais de 3 anos: 15 valores acrescido de 1 valor por cada ano adicional completo de experiência profissional até ao limite de 20 valores. d) Avaliação do desempenho, em que serão consideradas as menções de avaliação de desempenho referentes ao último período avaliativo no desempenho de funções idênticas às de cada posto de trabalho a ocupar. e) A Avaliação do desempenho (AD), a valoração a atribuí à avaliação de desempenho corresponderá à média aritmética das avaliações obtidas no último período avaliativo em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, após a sua conversão na escala de 0 a 20 valores, de acordo com os seguintes critérios: 4,5 a 5 – Excelente/4 e 5 – Mérito Excelente – 20 valores; 4 a 4,4 – Muito Bom/4 a 5 – Desempenho Relevante – 16 valores; 2 a 3,9- Bom/2 a 3,999 – Desempenho Adequado – 12 valores; 1 a 1,9- Insuficiente ou 2 a 2,9 – Necessita Desenvolvimento/1 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 6 valores. Nos casos em que os candidatos não possuam, por razões que não lhe sejam imputáveis, avaliação de desempenho relativa ao período a considerar ser-lhes-ão atribuídos 12 valores. A classificação da Avaliação Curricular (AC), assim como dos fatores antes identificados, será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas e será calculada de acordo com a seguinte fórmula: $AC = 30\% HA + 30\% FP + 30\% EP + 10\% AD$ Em que: AC= Avaliação Curricular; HA= Habilitações Académicas; FP= Formação Profissional; EP= Experiência Profissional; AD= Avaliação do Desempenho. 22- Ordenação final: 22.1- O método de seleção é eliminatório, considerando-se excluído do procedimento o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores. 22.2- A ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento, com aprovação no método de seleção aplicado, será efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, através da

aplicação da seguinte fórmula: $CF = (AC) \cdot 100\%$ Em que: CF= Classificação final; AC= Avaliação curricular; 23- A lista de ordenação final é unitária, aos candidatos aprovados no método de seleção. 24- Critérios de ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada com preferencial, são os previstos nos números 1 e 2 do artigo 27.º da Portaria. 25- Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência, com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação. A qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 26- Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos: 26.1- A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos serão os indicados no formulário de candidatura. 26.2- A lista de ordenação final, após homologação, é afixada no placard junto ao serviço de recursos humanos, no edifício dos paços do concelho, Praça do Município, 6200-151 Covilhã e disponibilizada na página eletrónica do Município da Covilhã em www.cm-covilha.pt/camara/recursos humanos/recrutamento, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série de Diário da Republica com informação sobre a sua publicitação. 27- Composição do Júri: Presidente: Graça Isabel Henry Robbins, Lic.ª – Diretora do Departamento de administração Geral e Coordenação Jurídica; Vogais efetivos: Sónia da Silva Cunha Reis, Lic.ª – Coordenadora da Divisão de Educação e Juventude; Patrícia Isabel de Matos Pinto Lic.ª – Chefe de Divisão de Cultura. Vogais suplentes: Sandra Cristina Pires Praça, Lic.ª – Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação e Catarina Isabel Valentim Morais, Lic.ª – Técnico Superior – Recursos Humanos. 28- Acesso aos documentos e prestação de esclarecimentos: 28.1- Sempre que solicitados serão facultadas aos candidatos as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação do método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final. 28.2- Quaisquer esclarecimentos relativos ao procedimento concursal serão prestados, todos os dias úteis, das 09.00 às 12.30 horas e das 14.00 às 17.30 horas pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação pelo telefone 275330600. 29- Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, o Município da Covilhã, 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. 30- Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o presente aviso será publicitado: a) Na 2.ª série do Diário da Republica por extrato; b) Na Bolsa de Emprego Publico (www.be.gov.pt) por aviso integral no primeiro dia útil seguinte á publicação em Diário da Republica; c) Na pagina eletrónica da Câmara Municipal da Covilhã (www.cm-covilha.pt) por extrato a partir das data de publicação em Diário da Republica

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:**