

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202107/0309
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Activa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Covilhã
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional
Grau de Complexidade: 1
Remuneração: Objeto de negociação, nos termos do art.º 38.º da LTFP - 4.ª posição, 4.º nível 665,00€
Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Assistente Operacional – 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.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

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.

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	1	Praça do Município		6200151 COVILHÃ	Castelo Branco	Covilhã

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Escolaridade mínima obrigatória consoante a idade do candidato.

Âmbito de recrutamento: Nos termos do estabelecido na alínea a) do n.º 2 do art.º 60.º da Lei n.º 75-B/2020, de 29 de dezembro (Lei do Orçamento de Estado para o ano 2021), só podem ser admitidos ao procedimento concursal os Assistentes Operacionais da área de auxiliar de ação educativa que se encontrem contratados a termo resolutivo certo ou incerto, em exercício no Município da Covilhã e que se enquadrem no processo de transferência de competências regulado pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto.

Formalização das Candidaturas

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

Contacto: 275330600

Data Publicitação: 2021-07-09

Data Limite: 2021-07-23

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: Âmbito de recrutamento: Nos termos do estabelecido na alínea a) do n.º 2 do art.º 60.º da Lei n.º 75-B/2020, de 29 de dezembro (Lei do Orçamento de Estado para o ano 2021), só podem ser admitidos ao procedimento concursal os Assistentes Operacionais da área de auxiliar de ação educativa que se encontrem contratados a termo resolutivo certo ou incerto, em exercício no Município da Covilhã e que se enquadrem no processo de transferência de competências regulado pela Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto. 7 – Formalização da candidatura: 7.1 – A formalização da candidatura 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. 7.2 – As candidaturas podem ser entregues presencialmente na morada referida no ponto anterior nos dias úteis entre as 9h00 e as 12h30 e entre as 14h00 e as 17h30, ou remetidas por correio registado para o endereço postal indicado no ponto 10.2. Só serão aceites candidaturas em suporte de papel, não sendo aceite por via eletrónica. 7.3 – As candidaturas deverão ser acompanhadas dos seguintes documentos: a) Documentos comprovativos da posse dos requisitos de admissão a concurso referidos no ponto 5.1 (certificado de registo criminal; atestado comprovativo dos requisitos de robustez física e perfil psíquico, passado por médico no exercício da sua profissão e fotocópia do boletim de vacinas) e exibição do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, sendo dispensada a sua apresentação desde que os candidatos declarem sob compromisso de honra, assinalando no ponto 7 do formulário de candidatura, que reúnem os referidos requisitos. b) Fotocópia do documento comprovativo das habilitações literárias. c) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho, com indicação das funções com maior relevo para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito. d) Documentos (originais ou fotocópias) comprovativos das declarações constantes de curriculum vitae, designadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho. e) Fotocópias dos documentos comprovativos das ações de formação frequentadas desde 2016, inclusive, onde conste data de realização e duração das mesmas (número de horas ou dias), sob pena de não serem consideradas. 7.4 - Acompanhado a candidatura os candidatos devem 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 www.cm-covilha.pt/camara/recursos humanos/recrutamento, e disponível na Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação na morada indicada no ponto 10.1 do presente aviso. 7.5 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos implicam a sua exclusão, independentemente do procedimento criminal, nos termos da lei penal. 7.6 - 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. 8 – Métodos de Seleção: 8.1 – De acordo com o disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 60.º da Lei n.º 75-B/2020, de 29 de dezembro (Lei do Orçamento de Estado para o ano 2021), serão aplicados os métodos de seleção Avaliação Curricular e Entrevista Profissional de Seleção. - A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. A valoração da Avaliação Curricular resultará da ponderação dos seguintes parâmetros: a) Habilitação académica ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes; b) Formação profissional, onde se observam as ações de formação que respeitem as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e competências necessárias ao posto de trabalho a ocupar, ou seja, as ações de formação de aperfeiçoamento, aquisição de competências ou de especialização e formação informativa adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções correspondentes a cada posto de trabalho em concurso, realizadas desde 2016, inclusive, desde que devidamente comprovadas por apresentação de cópia dos respetivos certificados, sendo apenas considerados os certificados que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação e formação. Sempre que a formação seja certificada em dias ou semanas, considerar-se-á um dia de formação equivalente a 6 horas e uma semana a 5 dias; c) Experiência Profissional, em que se ponderará o desempenho efetivo e devidamente comprovado de funções na área para que o procedimento a que concorre é aberto, avaliando-se a relevância das funções ou atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras de cada posto de trabalho a concurso; d) Avaliação de Desempenho, em que serão consideradas as menções de avaliação de desempenho referentes ao último período avaliativo de desempenho de funções idênticas às de cada posto de trabalho a ocupar. 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 de Desempenho. Os parâmetros a considerar no método de seleção – Avaliação Curricular serão avaliados da seguinte forma: a) A valoração da habilitação académica (HA) será atribuída de acordo com os seguintes critérios: Escolaridade obrigatória em função da idade do candidato – 16 valores; 9.º ano de escolaridade – 18 valores; 12.º ano de escolaridade ou superior – 20 valores. b) A formação profissional será valorada até ao máximo de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios: Ações de formação, duração e valoração: Inferior ou igual a 14 horas – 14 valores; Superior a 14 e até 77 horas – 16 valores; Superior a 77 e até 140 horas – 18 valores; Superior a 140 horas – 20 valores. c) A experiência profissional (EP) será avaliada pela ponderação do tempo de exercício de funções caracterizadoras de cada posto de trabalho a concurso, valorada até ao limite máximo de 20 valores de acordo com o seguinte critério: Até dois anos de experiência profissional – 18 valores; Superior a dois anos de experiência profissional – 20 valores. d) Na Avaliação de desempenho (AD), a valoração a atribuir corresponderá à avaliação obtida no último período avaliativo em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às dos postos de trabalho a ocupar, após a sua conversão na escala de 0 a 20 valores, de acordo com os seguintes critérios: 1 a 1,9 – Insuficiente ou 2 a 2,9 – Necessita de desenvolvimento/1 a 1,999 – Desempenho Inadequado – 6 valores; 2 a 3,9 – Bom/2 a 3,999 – Desempenho Adequado – 12 valores; 4 a 4,4 - Muito Bom/4 a 5 – Desempenho Relevante – 16 valores; 4,5 a 5 – Excelente/4 e 5 – Mérito Excelente – 20 valores. Nos casos em que os candidatos não possuam avaliação de desempenho, por razões que não lhes sejam imputáveis, relativamente ao período a considerar, ser-lhes-ão atribuídos 12 valores. - A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, designadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal. A Entrevista Profissional de Seleção terá a duração máxima de 20 minutos e será

avaliada segundo níveis classificativos e Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. A classificação atribuída a cada parâmetro de avaliação resulta da votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar, sendo os seguintes: a) F1 – Motivação e interesse profissional; b) F2 – Relacionamento interpessoal; c) F3 – Capacidade de comunicação; d) F4 – Responsabilidade e compromisso para com o serviço. A valoração da Entrevista Profissional de Seleção, obedece ao disposto no n.º 6 do artigo 9.º da Portaria e obter-se-á pela aplicação da seguinte fórmula: $EPS = (F1 + F2 + F3 + F4)/4$ Em que: EPS – Entrevista Profissional de Seleção; F1 – Motivação e interesse profissional; F2 – Relacionamento interpessoal; F3 – Capacidade de comunicação; F4 – Responsabilidade e compromisso para com o serviço. 9 – Ordenação final: 9.1 – Cada um dos métodos de seleção é eliminatório, pela ordem constante do presente aviso, considerando-se excluídos do procedimento o candidato que não compareça à realização de um método de seleção ou que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores, não lhe sendo aplicado o método de seleção seguinte. 9.2 – A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, será efetuada de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, através da aplicação das seguintes fórmulas: $OF = (AC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$ Sendo: OF = Ordenação Final AC = Avaliação Curricular EPS = Entrevista Profissional de Seleção 9.3 – A lista de ordenação final dos candidatos aprovados é unitária, ainda que lhes tenham sido aplicados diferentes métodos de seleção. 9.4 – Critérios de ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como preferencial, são os previstos nos números 1 e 2 do artigo 27.º da Portaria. 10 – Notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos candidatos: 10.1 – A morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação dos candidatos são os indicados no formulário de candidatura. 10.2 – A lista de ordenação final, após homologação, é afixada no placard junto à Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação, no Edifício dos Paços do Concelho, sito na Praça do Município 6200-151 Covilhã e disponibilizada na página eletrónica do Município da Covilhã em www.cm-covilha.pt/camara/recursoshumanos/recrutamento, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série de Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 11 – Composição do Júri: Presidente: Júlio Manuel de Sousa Costa, Mestre – Diretor de Departamento de Finanças e Modernização Administrativa. Vogais efetivos: Sandra Cristina Pires Praça, Lic.ª – Chefe de Divisão de Gestão de Recursos Humanos e da Formação e Sónia da Silva Cunha Reis, Lic.ª – Chefe de Divisão de Educação e Juventude. Vogais suplentes: Patrícia Isabel de Matos Pinto, Lic.ª – Chefe de Divisão de Cultura e Catarina Isabel Valentim Morais, Lic.ª – Técnica Superior de Recursos Humanos.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Término 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:**