

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta:	OE202008/0332
Tipo Oferta:	Procedimento Concursal Comum
Estado:	Activa
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:	645,07€
Suplemento Mensal:	0.00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho:	Para além das funções correspondentes à carreira/categoria de Assistente Operacional constantes do mapa anexo à LGTFP, compete-lhe desempenhar, designadamente, as seguintes funções: a) Leituras de contadores de água na área do Concelho de Sátão; b) Cobranças de consumos de água na área do Concelho de Sátão; c) Apoio na preparação e emissão do processamento mensal de faturação.

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica:	Nomeação definitiva Nomeação transitória, por tempo determinável Nomeação transitória, por tempo determinado 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 da Câmara Municipal em 08/05/2020, Assembleia Municipal em 23/06/2020 e autorização de abertura do procedimento em 03/07/2020.
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		3560154 SÁTÃO	Viseu	Sátão

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Por via eletrónica: procedimentosconcursais@cm-satao.pt. Em suporte papel: Praça Paulo VI 3560-154

Contacto: 232980000

Data Publicitação: 2020-08-12

Data Limite: 2020-08-26

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso n.º 11652/2020 de 11 de agosto de 2020

Texto Publicado em Jornal Oficial: Procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado para a carreira e categoria de Assistente Operacional - Leitor/Cobrador de Consumos 1-Para efeitos do estipulado na alínea a) do n.º 1, do artigo 11.º, da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, doravante designada por Portaria, do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro e do n.º 2 do artigo 33.º, da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, (doravante designada por LTFP) e no uso da competência que me confere a alínea a) do n.º 2) do artigo 35.º, da Lei n.º 75/2013 de 12/09, com as suas devidas alterações, torno público que, na sequência da deliberação tomada pela Câmara Municipal na sua reunião de 03 de julho de 2020 e meu despacho de 6 de julho de 2020, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, contados a partir do dia seguinte à publicação do presente aviso no Diário da República, procedimento concursal comum para ocupação de um (1) 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, a seguir identificado: Ref. E)/2020: 1 (um) posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Operacional área de Leitor/Cobrador de Consumos; 2- Caracterização do posto de trabalho: para além das funções correspondentes à carreira/categoria de Assistente Operacional constantes do mapa anexo à LGTFP, compete-lhe desempenhar, designadamente, as seguintes funções: a) Leituras de contadores de água na área do Concelho de Sátão; b) Cobranças de consumos de água na área do Concelho de Sátão; c) Apoio na preparação e emissão do processamento mensal de faturação. 3- Ao presente procedimento concursal serão aplicadas as regras constantes nos seguintes diplomas Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, Portaria n.º 125-A/2019, 30 de abril, Decreto Regulamentar n.º 14/2008 de 31 de julho, Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro. 4—De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais de 15/05/2014, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local em 15/07/2014, “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”. 5—Nos termos do disposto no artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, foi efetuada consulta à Comunidade Intermunicipal Viseu Dão Lafões sobre a existência de pessoal em requalificação naquela entidade, a qual remeteu Declaração de não constituição da Entidade Gestora da Requalificação das Autarquias (EGRA). 6— Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para preenchimento do posto de trabalho colocado a concurso e para ocupação de idêntico posto de trabalho, a ocorrer no prazo máximo de 18 meses, conforme estabelecido no n.º 4 do artigo 30.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 7-Local de trabalho: Área do Município de Sátão. 8-Requisitos de admissão a concurso: 8.1 - Os requisitos gerais de admissão, previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Ter

nacionalidade portuguesa, salvo nos casos exceções pela Constituição, lei especial ou convenção internacional; 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. 8.2-Outros requisitos de recrutamento: Os previstos nos artigos 34.º e 35.º da LTFP. 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, exceção feita, ao recrutamento de trabalhadores com relação jurídica de emprego público a termo resolutivo ou sem relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, conforme o disposto nos números 3 a 5 do artigo 30.º da LTFP. 10-Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em situação de requalificação, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 11-O posicionamento remuneratório: 11.1- Carreira de Assistente Operacional: 4.ª posição, correspondente a nível 4 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde presentemente a remuneração base de 645,07€ (seiscentos e quarenta e cinco euros e sete cêntimos). 11.2— Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, os candidatos detentores de um 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. 12- Apresentação das candidaturas: 12.1 A apresentação da candidatura em suporte eletrónico e em suporte de papel é efetuado através do preenchimento do formulário tipo "Formulário de Candidatura ao Procedimento Concursal", disponível em www.cm-satao.pt, separador Recursos Humanos (Procedimentos Concursais) acompanhado dos seguintes documentos: a) Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado; b) Fotocópia legível do certificado de habilitações literárias; c) Outros documentos/comprobativos que possam valorizar o candidato nomeadamente certificados de formação profissional. d) Para os candidatos já detentores de vínculo de emprego público: Declaração do serviço onde exerce funções públicas reportada ao prazo para apresentação de candidaturas, onde conste a natureza do vínculo jurídico de emprego público, a carreira e categoria em que se encontra inserido, a descrição das funções que exerce, bem como a indicação da avaliação do desempenho qualitativa/quantitativa obtida no último ciclo de avaliação. e) Anexo ao formulário de candidatura – Informação sobre o Regulamento Geral de Proteção de Dados; 12.2-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. Não serão consideradas as candidaturas que não identifiquem corretamente o procedimento concursal e não façam menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da mesma. 12.3—Na apresentação da candidatura por via eletrónica, através do endereço, procedimentosconcursais@cm-satao.pt, a validação é feita por submissão do "Formulário de Candidatura ao Procedimento Concursal", acompanhado do respetivo curriculum vitae e demais documentos exigidos no procedimento, devendo o candidato guardar o comprovativo. 12.4-A apresentação da candidatura em suporte de papel, deve ser entregue pessoalmente no Gabinete de Atendimento ao Município, sito no Edifício da Câmara Municipal, Praça Paulo VI, 3560-154 Sátão, no horário de atendimento ao público (das 9:00 H às 17:00 H) ou remetida por correio por carta registada até ao termo do prazo de candidatura. 12.5—Nos termos do n.º 7 do artigo 20.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, os candidatos que exerçam funções na Câmara Municipal de Sátão, ficam dispensados de apresentar os documentos referidos na alínea d) ponto 12.1, desde que refiram que os mesmos se encontram arquivados no seu processo individual. 12.6-A morada e contactos a considerar para efeitos de notificação dos candidatos serão os constantes do formulário de candidatura, com exclusão de qualquer outro que não for expressamente informado no processo. 12.7-O não preenchimento ou preenchimento incorreto dos elementos relevantes no formulário de candidatura por parte do candidato determina a sua exclusão do procedimento concursal. 12.8—A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos determina a exclusão do candidato, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão ou avaliação. 12.9-As falsas

declarações prestadas pelo candidato serão punidas nos termos da lei. 13- Métodos de seleção: 13.1-Nos termos do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP e artigo 5.º da Portaria, os métodos de seleção obrigatórios são a prova de conhecimentos (PC) e avaliação psicológica (AP), com exceção dos casos previstos no n.º 2 do referido artigo 36.º, em que os métodos de seleção obrigatórios são a avaliação curricular (AC) e a entrevista de avaliação de competências (EAC), exceto se os candidatos os afastarem por escrito. 13.2- Aplicar-se-á, ainda, independentemente do candidato deter ou não relação jurídica de emprego público o método de seleção facultativo Entrevista Profissional de Seleção (EPS), previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 6.º da Portaria. 13.3-Aos métodos de seleção serão aplicadas as seguintes ponderações: a) 40% PC + 30% AP +30% EPS - para os candidatos nas condições referidas no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP; b) 35% AC + 35% EAC + 30% EPS - para os candidatos nas condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP. 14.-Descrição dos métodos de seleção: 14.1.-A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida. 14.2-A Entrevista Profissional de Seleção (EPS) visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre os entrevistadores e os entrevistados, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, em que os fatores de apreciação serão os seguintes: experiência profissional na área a recrutar, capacidade de comunicação, relacionamento interpessoal e motivação. 14.3-A Prova de Conhecimentos (PC) será escrita, de realização individual, de natureza teórica, efetuada em suporte papel, numa só fase, podendo ser constituída por um conjunto de questões de escolha múltipla e perguntas de pequeno/médio desenvolvimento, tendo a duração de 90 minutos, e visa avaliar os conhecimentos técnicos/profissionais. 14.3.1-O programa da prova de conhecimentos consta da seguinte legislação aplicável, com possibilidade de consulta da legislação, desde que não anotada/comentada: - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho (nas sua atual redação); - Decreto-Lei n.º 4/2015 de 07/01 – Código do Procedimento administrativo; - Lei n.º 7/2009, de 12/02, na sua redação atual – Código do Trabalho; - Lei n.º 66-B/2007 de 28/12, alterada pela Lei n.º 66-B/2012 de 31/12 Sistema de Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP) - Lei n.º 58/2019 de 8/08 que define a execução do Regulamento Proteção Geral de Dados (RGPD) – Regulamento da EU 2016/679 de 27/04; - Regulamento n.º 64/2017, de 25 de janeiro de 2020 - Serviço de saneamento de águas residuais urbanas; - Regulamento n.º 78/2017, de 06 de fevereiro de 2017 – Serviço de abastecimento público de água. 14.3.2-Devem ser consideradas todas as atualizações e alterações que, entretanto, venham a ser efetuadas à legislação indicada no presente aviso até à data da realização da prova de conhecimentos. 14.4-A Avaliação Psicológica (AP), visa avaliar, através de técnicas de natureza psicológicas, aptidões, características de personalidade e competências comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. 14.5-A entrevista de avaliação de competências (EAC), com duração máxima de 30 minutos, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. 14.6-Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada. 14.7-É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte, bem como a falta de comparência do candidato a qualquer um dos métodos de seleção equivale à desistência do concurso. 15—Aquando da realização dos métodos de seleção os candidatos devem ser portadores do Bilhete de Identidade e Cartão de Contribuinte, ou Cartão de Cidadão. 16—A aplicação dos métodos de seleção bem como a ordenação final dos candidatos terá em atenção o estabelecido no Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, no que se refere a candidatos com deficiência. 17—A notificação dos candidatos admitidos/excluídos bem como a convocação para os métodos de seleção faz-se de acordo com uma das formas previstas nos artigos 10.º, 23.º e 24.º da Portaria para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 18—A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar, é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público nas instalações da Câmara Municipal de Sátão e disponibilizada na página eletrónica em (www.cm-satao.pt). 19—A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados e excluídos no

decurso da aplicação dos métodos de seleção é notificada aos candidatos para a realização da audiência prévia dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e publico das instalações deste Município e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 20— Critérios de ordenação preferencial: Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 27.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 candidato com deficiência tem preferência em caso de igualdade de classificação a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 21— Nos termos do n.º 6 do artigo 11.º da Portaria os candidatos têm acesso às atas do Júri, onde constam os parâmetros de avaliação e a respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, e ao sistema de valoração final do método, publicitadas no sítio da Internet do Município de Sátão em www.cm-satao.pt 22— Composição e identificação do Júri: Presidente: Carlos Manuel Pina Lopes da Costa, Dirigente Intermédio de 3.º Grau da Unidade de Obras Municipais. Vogais efetivos: Maria Fernanda Santos Lopes, Coordenadora Técnica da Subunidade das Obras Municipais, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos, e Carla Maria de Sousa Albuquerque, Dirigente Intermédia de 3.º Grau da Unidade Administrativa e Recursos Humanos, todos da Autarquia de Sátão. Vogais suplentes: Maria de Fátima Cruz Albuquerque e Joana Isabel Cardoso Pinto Lopes, ambas Assistentes Técnicas da autarquia. 23— Política de igualdade — Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, e em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, o Município 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. 24— Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor.

Observações

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termina 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: