

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202310/0884

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Sertã

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: primeira posição remuneratória da respetiva carreira/categoria

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, com afetação ao Setor de Cultura e Biblioteca Municipal.

Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, efetuar o tratamento documental (BAD), digitalização de periódicos e respetiva conversação para OCR, para alimentação da Hemeroteca Digital;

Caracterização do Posto de Trabalho: apoio às atividades do serviço educativo; efetuar o apoio no serviço administrativo da Biblioteca Municipal, nomeadamente, emissão de guias de receita, secretariado de atividades culturais, efetuar atendimento ao público; expediente e atendimento telefónico; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior.

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 11-10-2023

Artigo 30.º da LTFP:

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Sertã	1	Largo do Município	Sertã	6100738 SERTÃ	Castelo Branco	Sertã

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Por correio eletrónico, para recrutamento@cm-serta.pt

Contacto: 274600300

Data Publicitação: 2023-10-27

Data Limite: 2023-11-13

Texto Publicado

Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: MUNICÍPIO DE SERTÃ Aviso Procedimento concursal comum para a constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado para provimento de 22 postos de trabalho 1. Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP e aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado o artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, e na sequência da deliberação da Câmara Municipal de Sertã de 28 de julho do corrente ano, no decurso do despacho do Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal, torna-se público que se encontra aberto, pelo prazo de dez (10) dias úteis, a contar do 1.º dia útil seguinte à publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para ocupação de 6 (seis) postos de trabalho na Carreira/Categoria de Técnico Superior, 2 (dois) postos de trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Técnico e 14 (quatorze) postos de trabalho na Carreira/Categoria de Assistente Operacional, previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Sertã. 2. Na presente data, não estão constituídas, quer no Município da Sertã, quer junto da DGAEP (entidade de recrutamento centralizado (ERC)), reservas de recrutamento válidas para os postos de trabalho que se pretende ocupar. 3. Âmbito do Recrutamento: Nos termos do n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, e em resultado de deliberação da Câmara Municipal de Sertã, o recrutamento é aberto a trabalhadores com ou sem vínculo de emprego público. 4. Legislação aplicável: Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação; Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro e Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro (Código do Procedimento Administrativo), na sua atual redação. 5. Nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. Para efeitos de admissão ao procedimento, os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade, o tipo de deficiência e os meios de comunicação/expressão a utilizar nos métodos de seleção. 6. Identificação do número de postos de trabalho: Ref.ª H: 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, com afetação ao Setor de Cultura e Biblioteca Municipal; 6.1. Local de trabalho: o local de prestação de trabalho situa-se na área territorial do Município de Sertã. 7.

Caracterização dos postos de trabalho: Ref.^a H - 1 (um) posto de trabalho da carreira e categoria de assistente técnico, com afetação ao Setor de Cultura e Biblioteca Municipal. Conteúdo funcional: Sem prejuízo do disposto no Anexo, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, efetuar o tratamento documental (BAD), digitalização de periódicos e respetiva conversação para OCR, para alimentação da Hemeroteca Digital; apoio às atividades do serviço educativo; efetuar o apoio no serviço administrativo da Biblioteca Municipal, nomeadamente, emissão de guias de receita, secretariado de atividades culturais, efetuar atendimento ao público; expediente e atendimento telefónico; exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei ou por despacho superior. Habilitações profissionais: 12º ano (ensino secundário). Não é admissível a substituição da habilitação por formação e/ou experiência profissionais detidas pelo candidato; Preferencialmente deverão ter conhecimentos, experiência e/ou formação na área de Biblioteca e Arquivo. 7.1. Os/As candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão submeter, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável. 7.2. Nos termos do artigo 81.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, a caracterização do posto de trabalho não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas para as quais detenha a qualificação profissional adequada e não impliquem desvalorização profissional. 8. Posicionamento Remuneratório: Para cada um dos lugares colocados a concurso será proposta a primeira posição remuneratória da respetiva carreira/categoria, desde que legalmente admissível, nos termos do art.º 38.º da LTFP. Os candidatos detentores de vínculo de emprego público previamente estabelecido deverão indicar na candidatura a remuneração base, carreira e categoria detidas na sua situação jurídico funcional de origem. 9. Requisitos de Admissão: Podem candidatar-se ao presente procedimento concursal os candidatos que reúnam os seguintes requisitos de admissão, até ao último dia do prazo de candidatura, sob pena de exclusão, nos termos dos n.os 14.º e 15.º da Portaria: 9.1. Requisitos gerais e específicos previstos no artigo 17.º, e no n.º 1 do artigo 86.º da LTFP, a seguir referidos, conjugados com o previsto no ponto 7 do presente aviso: 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; 10. Não podem ser admitidos 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 do Município de Sertã, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publica o procedimento, conforme a alínea k), do n.º 3, do artigo 11.º, da Portaria. 11. Formalização das candidaturas: 11.1. Não serão admitidas candidaturas em suporte de papel. 11.2. Prazo de candidatura: Os candidatos deverão apresentar as suas candidaturas no prazo de 10 dias úteis, contados da data da publicação do Aviso de abertura na Bolsa de Emprego Público (BEP), nos termos da alínea a), do n.º 1, do artigo 11.º, conjugado com o artigo 12.º, ambos da Portaria. 11.3. Nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 13º da Portaria, a apresentação da candidatura é efetuada exclusivamente em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível para o efeito, o qual deverá ser obtido na página da internet do Município de Sertã - separador requerimentos: (<https://cm-serta.pt/requerimentos#recursos-humanos>). As candidaturas deverão ser dirigidas ao senhor Presidente da Câmara e enviadas, no prazo de candidatura, por correio eletrónico, para recrutamento@cm-serta.pt. 11.4. Com a submissão da candidatura, o candidato receberá um e-mail comprovativo da submissão da mesma, considerando-se assim entregue. 12. Comprovação dos requisitos: 12.1. No momento da admissão: Nos termos da al. a) do n.º 1 do artigo 14.º da Portaria, a comprovação do preenchimento dos requisitos de admissão é efetuada perante o júri, sempre que determinante para a decisão sobre os métodos de seleção a aplicar, pelo que: 12.1.1. Os candidatos detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado e que, encontrando-se a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa, não afastem a aplicação dos métodos de seleção previstos no n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, devem anexar à candidatura Declaração de Funções devidamente atualizada. Os/as candidatos/as que exercem funções na Câmara Municipal da Sertã ficam dispensados de apresentar a referida declaração. 12.1.2. Os candidatos com grau de incapacidade permanente igual ou superior a 60% devem apresentar Atestado Médico de Incapacidade Multiuso. 12.2. Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 14.º da Portaria, a comprovação dos restantes requisitos de

admissão é efetuada, na constituição do vínculo de emprego público, perante o empregador público. 12.3. A não confirmação da veracidade dos dados da candidatura determina a exclusão do candidato do procedimento concursal, para além da responsabilidade disciplinar e ou penal a que houver lugar, nos termos do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria. 12.4. Nos termos do n.º 5.º do artigo 15.º da Portaria a não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos, quando devam ser os candidatos a apresentá-los, determina: a) A exclusão do candidato do procedimento concursal, quando a falta desses documentos impossibilite a sua admissão; b) A impossibilidade de constituição do vínculo de emprego público, nos restantes casos. 13. Métodos de seleção: Ao abrigo do disposto no artigo 36.º da LTFP, e dos artigos 17.º e 18.º da Portaria serão aplicados os seguintes métodos de seleção: Provas de Conhecimentos (PC), método obrigatório; Avaliação Psicológica (AP), método obrigatório; Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), método complementar; 13.1. Aos candidatos que reunirem as condições referidas no n.º 2 do artigo 36.º, do mesmo diploma legal, serão aplicados, caso não tenham exercido a opção pelos métodos anteriores, de acordo com o n.º 3 do mesmo artigo e diploma, os métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC), método obrigatório; Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), método obrigatório; 13.2. As atas do júri, onde constam parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção, são publicitados na página eletrónica do Município da Sertã, em www.cm-serta.pt. 13.3. De acordo com o disposto no artigo 19º da citada Portaria, a aplicação do 2º método de seleção e seguintes será apenas efetuada a parte dos candidatos aprovados no 1º método de seleção, a convocar por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades, nos seguintes termos. a) Aplicação do primeiro método de seleção obrigatório a todos os candidatos admitidos; b) Aplicação do segundo método de seleção obrigatório e do método seguinte apenas a uma parte dos candidatos aprovados no método de seleção anterior, sendo os mesmos convocados por conjuntos sucessivos de 10 candidatos, por ordem decrescente de classificação, em função dos universos com a prioridade legal face à situação jurídico-funcional, até satisfação das necessidades, tal como o previsto no artigo 19.º, da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro; c) Dispensa de aplicação do segundo método ou dos métodos seguintes aos restantes candidatos, que se consideram excluídos. d) Após a aplicação dos métodos de seleção a cada conjunto de candidatos é elaborada lista de ordenação final dos candidatos, sujeita a homologação. 13.4. Os métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, têm caráter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores ou de Não Apto em qualquer um dos métodos ou fases consideradas, não sendo convocados para a realização do método de seleção ou fase seguinte. 13.5. A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção ou fases equivale à sua exclusão do procedimento. 13.6. - Prova de Conhecimentos (PC) 13.6.1. A Prova de Conhecimentos visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, bem como avaliar o adequado conhecimento e utilização da língua portuguesa. Referências A, B, C, D, E e F: A Prova de Conhecimentos reveste a forma escrita, em papel, de realização individual, com consulta da legislação não anotada, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A Prova de Conhecimentos tem a duração máxima de 90 minutos e incide sobre os temas e legislação identificados na ata do júri. Referências G e H: A Prova de Conhecimentos reveste a forma escrita, em papel, de realização individual, com consulta da legislação não anotada, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A Prova de Conhecimentos tem a duração máxima de 60 minutos e incide sobre os temas e legislação identificados na ata do júri. Referências I, J, K, L, M e N: A Prova de Conhecimentos reveste a forma oral e prática. A prova de conhecimentos será oral, de realização individual, com eventual consulta da legislação não anotada em suporte papel, duração máxima de 15 minutos e incide sobre os temas e legislação identificada na ata do júri. A prova de conhecimentos prática será de realização individual e terá a duração máxima de 15 minutos. Referência O: A Prova de Conhecimentos reveste a forma escrita, em papel, de realização individual, com consulta da legislação não anotada, sendo valorada de acordo com a escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. A Prova de Conhecimentos tem a duração máxima de 30 minutos e incide sobre os temas e legislação identificados na ata do júri. 13.6.2. A prova de conhecimentos oral e prática para as referências I, J, K, L, M e N, será valorada na escala de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até

às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula: Prova de conhecimentos = Prova oral x 0,5 + Prova prática x 0,5. 13.6.3. Os/as candidatos/as que compareçam à Prova de Conhecimentos com atraso de 5 minutos, relativamente à hora referida na convocatória, não poderão realizar o método de seleção. 13.7. Avaliação Curricular (AC) 13.7.1. A Avaliação Curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho: 13.7.2. A classificação Final no método de seleção "Avaliação Curricular" será calculada de acordo com a seguinte fórmula: $AC = 0,2HA + 0,5EP + 0,2FP + 0,1AD$ Em que: AC - Avaliação Curricular HA – Habilitação Académica EP - Experiência Profissional FP - Formação Profissional AD – Avaliação de Desempenho 13.7.3. - A classificação do método de seleção Avaliação Curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. 13.8. – Avaliação Psicológica (AP) 13.8.1. A Avaliação Psicológica visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, anexo à ata do júri que concretiza os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção. 13.8.2. A classificação da Avaliação Psicológica traduz uma apreciação e análise integrada das exigências psicológicas constantes no Perfil de Competências e é valorada através das menções classificativas de Apto e Não Apto. 13.8.3. Considerando o disposto na subalínea ii) da alínea b) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, os candidatos que tenham realizado o método de seleção avaliação psicológica para outros procedimentos de recrutamento para postos de trabalho idênticos realizados pelo Município da Sertã, podem aproveitar o resultado obtido, devendo manifestar essa sua pretensão ao júri nos cinco dias úteis seguintes à publicitação da lista de candidatos admitidos ao procedimento, através de email dedicado, identificado na respetiva notificação da referida lista. 13.9. - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) 13.9.1. A Entrevista de Avaliação de Competências visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, constantes do perfil de competências anexo à ata do júri que concretiza os parâmetros de avaliação, a sua ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método de seleção. 13.9.2. A classificação do método de seleção Entrevista de Avaliação de Competências é expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações obtidas nas competências avaliadas. 14. Classificação Final – A classificação final é obtida pela aplicação das seguintes fórmulas: $CF = 60\% PC + 40\% EAC$ ou $CF = 50\% AC + 50\% EAC$ Em que: CF - Classificação Final; PC – Prova de Conhecimentos; AP – Avaliação Psicológica AC - Avaliação Curricular; EAC - Entrevista de Avaliação de Competências. 15. Critérios de ordenação preferencial A ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada pela lei como preferencial será efetuada nos termos previstos nos artigos 23.º e 24.º da Portaria. 16. Candidatos admitidos e excluídos 16.1. Os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência prévia, de acordo com o preceituado no n.º 4 do artigo 16.º da Portaria, nos termos do Código do Procedimento Administrativo (CPA). 16.2. Os candidatos admitidos serão convocados através de e-mail, do dia, hora e local, para realização dos métodos de seleção, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 16.º da Portaria. 17. Publicitação 17.1. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município da Sertã, disponibilizada no sítio da internet, em www.cm-serta.pt, nos termos do n.º 1 do artigo 22.º da Portaria. 17.2. A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Município da Sertã, disponibilizada no sítio da internet, em www.cm-serta.pt, sendo ainda publicado Aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação, nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria. 17.3. Em conformidade com o disposto no n.º 5 do artigo 11.º da Portaria, as atas do júri que concretizam a forma de avaliação dos candidatos são publicitadas no sítio da internet do Município da Sertã, em www.cm-serta.pt. 18. As notificações dos candidatos serão efetuadas nos termos do artigo 6.º da Portaria. 19. Composição do Júri: Ref.ª H: Presidente: Vítor Manuel Martins Farinha, Chefe de Divisão de Cultura, Desporto e Turismo; 1º Vogal Efetivo: Elisa Farinha Dias – Técnica Superior no Setor de Cultura e Biblioteca Municipal, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos; 2º Vogal Efetivo: Ana Filipa Lopes Vinagre – Técnica Superior no Setor de Recursos Humanos; 1º Vogal Suplente: Ana Sofia Lourenço de Sousa Marçal – Chefe de Equipa do Setor de Cultura e Biblioteca Municipal; 2º Vogal Suplente: Nuno Acácio Dias Assunção – Chefe de

Divisão Administrativa e Recursos Humanos. 20. Nos termos conjugados da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa e do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, "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 discriminação". 21. Na eventualidade de a lista de ordenação final, devidamente homologada, conter um número de candidatos aprovados superior ao número de postos de trabalho a ocupar, será constituída uma reserva de recrutamento interna, válida pelo prazo máximo de dezoito meses contados da data de homologação da lista de ordenação final, nos termos e para os efeitos do disposto nos n.os 5 e 6 do artigo 25.º da Portaria. 22. Nos termos do n.º 1 do artigo 11.º da Portaria, o aviso de abertura do procedimento concursal será publicitado na Bolsa de Emprego Público (BEP) de forma integral, na 2.ª série do Diário da República por extrato e no sítio da internet do Município. 23. Os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua atual redação, e o Regulamento Geral da Proteção de Dados).

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: