

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202303/1171
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal da Lourinhã
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: Por referência a 809,13€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho: Desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 1, como coveiro, designadamente, proceder à execução de inumações, transladações e exumações e lavagem de ossadas; proceder à limpeza e manutenção do espaço cemiterial e envolvente; executar trabalhos de conservação e manutenção do espaço; abertura e fecho dos portões nos horários regulamentados; rega e manutenção dos espaços ajardinados no interior no cemitério.

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: Deliberação favorável da Câmara Municipal em 16/02/2023.

Habilitação Literária: Habilitação Ignorada

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Lourinhã	1	Praça José Máximo da Costa	Lourinhã	2530850 LOURINHÃ	Lisboa	Lourinhã

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: Sob pena de exclusão: Escolaridade obrigatória.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt)

Contacto: 261410157 ou recrutamento@cm-lourinha.pt

Data Publicitação: 2023-03-31

Data Limite: 2023-04-17

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República nº 65, 2ª série, Parte H, Aviso (extrato) n.º 6799/2023.

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho da carreira e categoria de Assistente Operacional (coveiro) na Coordenação de Gestão de Infraestruturas Nos termos e para os efeitos previstos no art.º 11º da Portaria nº 233/2022, de 09/09, doravante designada Portaria, torna-se público que, por deliberação favorável do órgão executivo de 16/02/2023, e meus despachos de 23/03/2023 e de 31/03/2023, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação, o procedimento concursal comum para ocupação de 1 posto de trabalho da carreira/categoria de Assistente Operacional (coveiro) para a Coordenação de Gestão de Infraestruturas através de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado. 1 – Caracterização do posto de trabalho: Desempenho de funções no âmbito do conteúdo funcional fixado em anexo à LTFP de grau de complexidade 1, como coveiro, designadamente, proceder à execução de inumações, transladações e exumações e lavagem de ossadas; proceder à limpeza e manutenção do espaço cemiterial e envolvente; executar trabalhos de conservação e manutenção do espaço; abertura e fecho dos portões nos horários regulamentados; rega e manutenção dos espaços ajardinados no interior no cemitério. Nota - O desenvolvimento das atividades caracterizadoras deste posto de trabalho enquadra-se nas exceções previstas nos art.ºs 123º e 124º da LTFP quanto ao descanso diário e ao facto de os dias de descanso semanal não coincidirem necessariamente com o domingo e o sábado. 2 – Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do concelho da Lourinhã. 3 – Âmbito de recrutamento: Por deliberação favorável da Câmara Municipal de 16/02/2023, o procedimento concursal destina-se a candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida, determinado, ou determinável, bem como sem relação jurídica de emprego público prévia. 4 – Prazo de validade: A reserva de recrutamento resultante deste procedimento concursal é válida pelo prazo máximo de 18 meses, contado a partir da data da homologação da lista de ordenação final dos candidatos aprovados, nos termos do disposto do nº 6 do artigo 25.º da Portaria. 5 – Remuneração: O posicionamento remuneratório terá por referência a 2ª posição/ nível 6 da tabela remuneratória da carreira/categoria de Assistente Operacional (809,13€), nos termos do preceituado no art.º 38º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP. 6 – Só podem ser admitidos ao procedimento concursal os indivíduos que, até ao termo do prazo fixado para a apresentação das candidaturas, satisfaçam os seguintes requisitos: 6.1 – Requisitos gerais de admissão (art.º 17º da LTFP): a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial; b) Ter 18 anos completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções; e) Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 6.2 – Habilitação literária exigida: Escolaridade obrigatória. 6.2.1 – Não é admitida a

possibilidade de substituição da habilitação literária exigida por formação e/ou experiência profissional relevantes. 6.3 – Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na respetiva carreira e categoria e, não se encontrando em situação de valorização profissional, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste município com caracterização idêntica à dos procedimentos aqui publicitados. 7 – Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt). 7.1 – Devem os candidatos apresentar juntamente com o formulário de candidatura os seguintes documentos, sob pena de exclusão: a) Comprovativo da posse da habilitação literária exigida; b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado. 7.2 — Os candidatos deverão também juntar, sob pena de não serem considerados pelo júri: a) No caso de candidatos com vínculo prévio à Administração Pública, declaração emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca: – A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém; – A carreira e a categoria, bem como a posição e nível remuneratórios detidos; – O tempo de serviço na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce; – A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce; – As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação; b) Os comprovativos das ações de formação, seminários e workshops frequentados; c) Declarações comprovativas da sua experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas; d) Comprovativo de deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, caso se verifique, para cumprimento do disposto no DL nº 29/2001, de 03/02. 7.3 – Os documentos entregues, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável. 7.4 — Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e dos elementos que descreveu no seu CV. 7.5 – Eventuais falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei. 8 – Métodos de seleção e critérios gerais: Em conformidade com o art.º 36º da LTFP e art.º 17º da Portaria os métodos de seleção obrigatórios serão: Prova de Conhecimentos (PC) e Avaliação Psicológica (AP). Para os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividades idênticas à do procedimento aqui publicitado, bem como no recrutamento de candidatos em situação de valorização profissional que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, e não exerçam o direito previsto no nº 3 do art.º 36º citado, os métodos de seleção obrigatórios serão: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 8.1 – Prova de Conhecimentos (PC): visa avaliar os conhecimentos académicos e ou profissionais e as competências técnicas dos candidatos necessários ao exercício da função a concurso. Nesta prova é adotada a escala de 0 a 20 valores. 8.1.1 – A prova de conhecimentos, de natureza prática e de realização individual, consistirá na abertura de sepultura com instrumentos e técnicas adequadas, limpeza e tratamento de espaços envolventes das sepulturas, guarda das ossadas. Terá a duração de 30 minutos. 8.2 – Avaliação Psicológica (AP): A avaliação psicológica visa avaliar, aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, podendo comportar uma ou mais fases. Resultado – A avaliação psicológica será avaliada através das menções de Apto e Não Apto. É excluído do procedimento concursal o candidato, que tenha obtido um resultado de Não Apto. 8.3 – 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. Para tal serão considerados e ponderados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar e que são os seguintes: habilitação académica, formação profissional, experiência profissional e avaliação do desempenho. A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média ponderada dos elementos a avaliar, conforme consta da ata nº 1 do procedimento concursal. 8.3.1 – Na formação profissional, considerar-se-á o número de horas das ações

de formação, workshops e seminários frequentados, na área para que o procedimento concursal é aberto, devidamente atestadas através de documentos comprovativos, com indicação das entidades promotoras, datas de início e fim, respetivos períodos duração, sob pena de não serem considerados. 8.3.2 – Na experiência profissional, considerar-se-á a atividade profissional desenvolvida na área do procedimento aqui publicitado, devidamente comprovada, conforme consta da ata nº 1 do procedimento concursal. 8.4 – Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) — A entrevista de avaliação de competências visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionadas com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A entrevista de avaliação de competências deve permitir a análise estruturada da experiência, qualificações e motivações profissionais, através de descrições comportamentais ocorridas em situações especiais e vivenciadas pelo candidato. A entrevista de avaliação de competências será valorada numa escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, e resultará da aplicação da seguinte fórmula: $EAC = (Competência1 + Competência 2 + Competência 3 + Competência 4) / 4$ As competências a avaliar serão as seguintes: 1. Responsabilidade e Compromisso com o Serviço: Capacidade para reconhecer o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável; 2. Conhecimentos e Experiência: Capacidade para aplicar, de forma adequada, os conhecimentos e experiência profissional essenciais para o desempenho das suas tarefas e atividades; 3. Relacionamento interpessoal: Capacidade para interagir, adequadamente, com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada; 4. Orientação para a Segurança: Capacidade para compreender e integrar na sua atividade profissional as normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e defesa do ambiente, prevenindo riscos e acidentes profissionais e/ou ambientais. 8.5 – Na ordenação final será adotada a escala de 0 a 20 valores, até às centésimas, considerando-se excluídos os candidatos que obtenham valorização inferior a 9,50 valores ou não compareçam para a sua realização ou que tenham obtido um resultado de Não Apto num método de seleção, não lhes sendo aplicado o método seguinte. 8.6 – Os candidatos serão convocados para a realização dos métodos de seleção nos termos previstos no artigo 16º da Portaria com indicação do dia, hora e local em que os mesmos terão lugar. 8.7 – A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, a afixar junto ao Balcão do Município no edifício dos Paços do Município da Lourinhã, e disponibilizada na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt). 9 – A ordenação final (OF) dos candidatos que completarem o procedimento resultará da aplicação de uma das seguintes fórmulas: a) $OF = 100\% \times PC$ Sendo que: OF – Ordenação Final; PC – Prova de Conhecimentos; b) $OF = (70\% \times AC) + (30\% \times EAC)$ para os candidatos que reúnam as condições referidas no nº 2 do art.º 36º da LTFP, caso não tenham exercido a opção pelo método obrigatório anterior. Sendo que: OF – Ordenação Final; AC – Avaliação Curricular; EAC – Entrevista de Avaliação de Competências. 9.1 – Em caso de igualdade de valorização, aplicar-se-á o disposto no artigo 24º da Portaria nº 233/2022 de 09/09. 9.2 – Composição do júri: Presidente: Nuno Alberto Henriques Vinagre Rodrigues Santos, Dirigente da Coordenação de Gestão de Infraestruturas e Frotas; Vogais Efetivos: Ana Cristina Salgado dos Reis Gomes, Dirigente da Coordenação de Recursos Humanos e Formação, que substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos; Jofre Miguel Correia Costa, Encarregado Operacional; Vogais Suplentes: Aires dos Santos Escalda, Chefe da Divisão de Serviços Municipais, Infraestruturas e Frotas; Bruno Manuel da Costa Fernandes, Encarregado Operacional. 9.3 – A ata do júri, de que constam os parâmetros de avaliação e ponderação dos métodos de seleção a utilizar, as grelhas classificativas e os sistemas de valorização final dos métodos, será facultada aos candidatos sempre que solicitada por escrito e será publicitada na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt). 10 – De acordo com o preceituado no art.º 6º e do n.º 3 do art.º 25º da Portaria, os candidatos serão notificados, para a realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 11 – Após homologação, a lista unitária da ordenação final dos candidatos aprovados será publicitada na 2ª série do Diário da República, afixada no placard localizado junto à Secção de Balcão do Município, no rés-do-chão do edifício dos Paços do Município da Lourinhã, bem como, disponibilizada na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt). 12 – Nos termos do Despacho conjunto n.º 373/2000, de 01/03, «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9º da Constituição da República Portuguesa, 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». 13 – Nos termos do n.º 3 do art.º 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, o candidato com deficiência que se enquadre nas circunstâncias e situações previstas na lei tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal. 14 – Nos termos do disposto n.º 1 do artigo 11.º da portaria supracitada, a abertura do procedimento será feita por publicação de aviso no Diário da República por extrato, e na íntegra na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), bem como na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã, a partir da data de publicação na BEP. Paços do Município da Lourinhã, O Presidente da Câmara Municipal, João Duarte Anastácio de Carvalho, Eng.º

Observações

Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação na Bolsa de Emprego Público por submissão do formulário disponibilizado na plataforma eletrónica de Recrutamento do Município da Lourinhã (www.cm-lourinha.pt).

Devem os candidatos apresentar juntamente com o formulário de candidatura os seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) Comprovativo da posse da habilitação literária exigida;
- b) Curriculum Vitae detalhado e atualizado.

Os candidatos deverão também juntar, sob pena de não serem considerados pelo júri:

- a) No caso de candidatos com vínculo prévio à Administração Pública, declaração emitida pelo serviço em que o candidato exerce funções ou a que pertence, devidamente atualizada (com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) da qual conste, de forma inequívoca:
 - A modalidade de relação jurídica de emprego público que detém;
 - A carreira e a categoria, bem como a posição e nível remuneratórios detidos;
 - O tempo de serviço na carreira, na categoria e no exercício da atividade que atualmente exerce;
 - A caracterização do posto de trabalho que ocupa, ou ocupou por último, no caso dos trabalhadores em situação de valorização profissional, com identificação das atividades que se encontra a exercer, bem como a data a partir da qual as exerce;
 - As menções quantitativas e qualitativas da avaliação de desempenho dos últimos 3 anos, ou declaração de que o candidato não foi avaliado nesse período com respetiva fundamentação;
- b) Os comprovativos das ações de formação, seminários e workshops frequentados;
- c) Declarações comprovativas da sua experiência profissional com descrição detalhada das atividades exercidas;
- d) Comprovativo de deficiência de grau de incapacidade igual ou superior a 60%, caso se verifique, para cumprimento do disposto no DL n.º 29/2001, de 03/02.

Os documentos entregues, quando emitidos em língua estrangeira, deverão ser acompanhados da respetiva tradução oficial e, quanto ao certificado de habilitações, deverá estar devidamente reconhecido nos termos da legislação aplicável.

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:		