

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202201/0123

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Activa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Guimarães

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Técnico

Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 709,46€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Realiza atendimento geral relacionado com a unidade orgânica de integração; presta informações e esclarecimentos; assegura a transmissão da comunicação entre as várias unidades orgânicas; faz o registo de expediente e outros documentos nas plataformas informáticas para o efeito; digitaliza documentos de diversos formatos e arquiva-os nos suportes definidos para o efeito; redige, classifica e arquiva documentos; faz tratamento de informação elementar para fins estatísticos; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos; providencia a correção de faltas e anomalias nos processos nos termos da legislação em vigor para a área de atividade; participa no processo de inventário patrimonial; utiliza as aplicações informáticas da sua área de atividade funcional; realiza os procedimentos necessários para a aquisição e manutenção de bens, materiais, equipamentos, ferramentas ou outros consumíveis necessários à atividade do serviço; organiza e mantém atualizados os processos da sua área de atividade funcional; pode assegurar o apoio ao tesoureiro e movimentar de fundos de maneio; prepara, apoia e secretaria reuniões e elabora as respetivas atas; presta apoio administrativo e secretaria os elementos do órgão executivo e deliberativo; faz a gestão dos procedimentos relativos a processos administrativos da sua área de atividade; pode ser designado gestor de contrato, no âmbito do Código dos Contratos Públicos; garante o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; contribui para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.). Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do Município. Na área de tesouraria ou cobrança, pode proceder ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos.

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 Artigo 30.º da LTFP: Deliberação de 6 de dezembro de 2021

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Guimarães	2	Largo Conego José Maria Gomes		4804534 GUIMARÃES	Braga	Guimarães

Total Postos de Trabalho: 2

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Formalizadas na plataforma eletrónica que se encontra disponível em www.cm-guimaraes.pt

Contacto: 253421280

Data Publicitação: 2022-01-07

Data Limite: 2022-01-21

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República, 2ª série, nº 5 de 7 de janeiro de 2022.

Texto Publicado em Jornal Oficial: Município de Guimarães Aviso Contratação por tempo indeterminado Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), conjugado com o artigo 11º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º 12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que se encontra aberto, conforme despacho do Vereador de Recursos Humanos, datado de 13 de dezembro de 2021, pelo prazo de 10 dias úteis contados da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento do seguinte posto de trabalho: Refª 11/2021 – 2 Assistentes Técnicos. O recrutamento foi autorizado pela Câmara Municipal, por deliberação de 6 de dezembro de 2021, ao abrigo do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, conjugado com o nº 7 do artigo 30º da LTFP. Declara-se que não se encontram constituídas reservas de recrutamento neste Município nem se encontra constituída entidade gestora da requalificação no âmbito da Comunidade Intermunicipal do Ave. 1) Local de trabalho: As funções correspondentes a estes postos de trabalho são exercidas em unidades orgânicas afetas ao Município de Guimarães. 2) Caracterização do posto de trabalho: Realiza atendimento geral relacionado com a unidade orgânica de integração; presta informações e esclarecimentos; assegura a transmissão da

comunicação entre as várias unidades orgânicas; faz o registo de expediente e outros documentos nas plataformas informáticas para o efeito; digitaliza documentos de diversos formatos e arquiva-os nos suportes definidos para o efeito; redige, classifica e arquiva documentos; faz tratamento de informação elementar para fins estatísticos; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos; providencia a correção de faltas e anomalias nos processos nos termos da legislação em vigor para a área de atividade; participa no processo de inventário patrimonial; utiliza as aplicações informáticas da sua área de atividade funcional; realiza os procedimentos necessários para a aquisição e manutenção de bens, materiais, equipamentos, ferramentas ou outros consumíveis necessários à atividade do serviço; organiza e mantém atualizados os processos da sua área de atividade funcional; pode assegurar o apoio ao tesoureiro e movimentar de fundos de maneo; prepara, apoia e secretaria reuniões e elabora as respetivas atas; presta apoio administrativo e secretaria os elementos do órgão executivo e deliberativo; faz a gestão dos procedimentos relativos a processos administrativos da sua área de atividade; pode ser designado gestor de contrato, no âmbito do Código dos Contratos Públicos; garante o cumprimento das atribuições que lhe forem delegadas ou subdelegadas, nos termos da legislação em vigor; contribui para a transmissão de conhecimentos específicos da sua área de atividade, em contexto de trabalho (a colegas, a novos colaboradores, a estagiários, etc.). Pode realizar outras atividades, não especificadas anteriormente, de igual complexidade funcional, necessárias à prossecução dos objetivos e bom funcionamento do serviço e do Município. Na área de tesouraria ou cobrança, pode proceder ao manuseamento ou guarda de valores, numerário, títulos ou documentos. 3) Posição Remuneratória: A remuneração é determinada de acordo com o disposto no artigo 38.º da LTFP, sendo a posição de referência correspondente à 1ª posição, nível 5 da carreira e categoria de Assistente Técnico, com a remuneração base mensal de 709,46€; 4) Requisitos de admissão: Os previstos no artigo 17.º da LTFP: 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 indispensáveis ao exercício das funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 4.1 Outros requisitos de admissão: a) Nível habilitacional: 12º ano de escolaridade. 5) Âmbito do recrutamento: De acordo com a deliberação mencionada, o recrutamento é efetuado entre candidatos com e sem vínculo de emprego público. 6) 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 Guimarães idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 7) Apresentação das candidaturas: 7.1 Prazo de candidatura - 10 dias úteis contados da data da publicação de aviso no Diário da República e na Bolsa de Emprego Público. 7.2 Forma: As candidaturas são formalizadas, obrigatoriamente, na plataforma que se encontra disponível em www.cm-guimaraes.pt, e submetidas até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas. 7.3 Só é admitida a apresentação de candidaturas no referido suporte eletrónico, não sendo aceites candidaturas enviadas em suporte papel. 8) Documentação exigida: 8.1 A candidatura pode ser acompanhada do curriculum vitae, redigido em português e, sob pena de exclusão: a) Certificado de habilitações correspondente ao ensino secundário/12º ano concluído, redigido em português. 8.2 Os candidatos com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, a que se refere o n.º 2 do artigo 36.º da LTFP, para além dos documentos referidos no ponto anterior, devem anexar, sob pena de não lhes serem aplicados os métodos de seleção constantes do referido nº 2, os seguintes documentos: a) Declaração do serviço onde se encontra a exercer/exerceu funções públicas, com a indicação da modalidade de vínculo de emprego público, carreira e categoria em que se encontra/encontrava inserido e respetiva remuneração (nível e posição remuneratória), descrição das funções que se encontra a executar/executou e avaliação de desempenho obtida no último biénio avaliativo, quando aplicável; b) Certificados das ações de formação frequentadas e indicadas no curriculum vitae. 8.3 A apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal. 8.4 Os documentos referidos têm de ser submetidos juntamente com a candidatura e inseridos no campo apropriado, em formato e limite constantes do ponto 10 do formulário de candidatura, sob pena de não serem considerados. 8.5 Os candidatos com deficiência devem anexar à sua candidatura, no separador "Outros", declaração do grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como indicar as respetivas capacidades de comunicação e expressão. 8.6 Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro têm

de apresentar, em simultâneo com o documento comprovativo dessas habilitações literárias, o correspondente documento de reconhecimento, previsto pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de não serem considerados. 9) Métodos de Seleção: 9.1 Aos candidatos que não estão abrangidos pela aplicação do nº 2 do artigo 36º da LTFP, são aplicados os métodos de seleção: Prova de Conhecimentos, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção. 9.1.1 Prova de Conhecimentos (PC), destinada a avaliar os conhecimentos e a capacidade para os aplicar a situações concretas no exercício da função, incluindo o adequado conhecimento da língua portuguesa. 9.1.1.1 A prova de conhecimentos é cotada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores, considerando-se a valoração até às centésimas. 9.1.1.2 A prova de conhecimentos assume a forma escrita, em suporte papel e tem a duração de 2 horas. É permitida a consulta da legislação a seguir indicada, em versão simples, não anotada, em suporte papel. Todos os diplomas legais devem ser consultados na sua versão atualizada. Matérias para a prova: - Constituição da República Portuguesa; - Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro; - Regime da modernização administrativa: Decreto-Lei n.º 135/99, de 22 de abril; - Código de Conduta do Município de Guimarães: Edital n.º 942/2020, de 1 de setembro, publicado no Diário da República, 2ª série, n.º 170; - Regime jurídico das autarquias locais, estatuto das entidades intermunicipais, regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e regime jurídico do associativismo autárquico: Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro; - Regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais: Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro; - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; - Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro no que respeita à subsecção IV (Parentalidade - art.º 33º ao art.º 65º); - Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro. 9.1.2 Avaliação Psicológica (AP), visa avaliar aptidões, características de personalidade e/ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências previamente definido. 9.1.2.1 A avaliação psicológica é valorada, em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto, sendo, na última fase do método, para os candidatos que o tenham completado, ou quando o método seja realizado numa única fase, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores. 9.1.3 Entrevista Profissional de Seleção (EPS), visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado. Os parâmetros avaliados são: experiência profissional; motivação para a função; comunicação; organização e método de trabalho e relacionamento interpessoal. 9.1.3.1 A entrevista é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, sendo o resultado obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. 9.1.3.2 Por cada entrevista profissional de seleção é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada. 9.1.4 Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada, sendo excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos. 9.1.5 Ordenação Final: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula: $OF = PC (45\%) + AP (25\%) + EPS (30\%)$ Em que: OF = Ordenação Final; PC = Prova de Conhecimentos; AP = Avaliação Psicológica; EPS – Entrevista Profissional de Seleção. 9.2 Para os candidatos abrangidos pela aplicação do nº 2 do artigo 36º da LTFP, os métodos de seleção a utilizar são: Avaliação Curricular, Entrevista de Avaliação de Competências e Entrevista Profissional de Seleção. 9.2.1 Avaliação Curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, definindo-se os seguintes: Habilitações Académicas (HA), Formação Profissional (FP), Experiência Profissional (EP) e Avaliação de Desempenho (AD). 9.2.1.1 Habilitações Académicas (HA): ponderada a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes, de acordo com a seguinte classificação. Ensino secundário ou superior 20 valores Ensino secundário obtido através do sistema RVCC 10 valores 9.2.1.2 Formação Profissional (FP): considerada a formação profissional certificada diretamente relacionada com a área/conteúdo funcional a recrutar, caracterizados no posto

de trabalho descrito no mapa de pessoal, obtida nos últimos dez anos e contabilizada em horas de acordo com a seguinte tabela: 500 ou mais horas de formação 20 valores De 400 a 499 horas de formação 18 valores De 300 a 399 horas de formação 16 valores De 200 a 299 horas de formação 14 valores De 100 horas a 199 de formação 12 valores De 35 horas a 99 horas de formação 10 valores Até 35 horas de formação ou sem formação 8 valores Para efeitos do cálculo do fator formação profissional (FP) são apenas consideradas as ações de formação comprovadas através de cópia do respetivo certificado. Para o caso de o certificado da formação não conter a indicação do número de horas, considera-se que um dia de formação corresponde a 6 horas. A não entrega dos comprovativos de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular.

9.2.1.3 Experiência Profissional (EP): considerado o desempenho efetivo de funções em atividades inerentes ao posto de trabalho e com o mesmo grau de complexidade, de acordo com a tabela seguinte, até ao limite máximo de 20 valores: Mais de 12 anos de tempo de serviço 20 valores Mais de 9 a 12 anos de tempo de serviço 16 valores Mais de 6 a 9 anos de tempo de serviço 14 valores Mais de 3 até 6 anos de tempo de serviço 12 valores Mais de 1 até 3 anos de tempo de serviço 10 valores Até 1 ano de tempo de serviço 8 valores Apenas é considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo, que refira expressamente o período de duração e contenha a descrição das funções efetivamente exercidas.

9.2.1.4 Avaliação de Desempenho (AD): considerada a avaliação do desempenho obtida no último período avaliativo (2019-2020). De acordo com as menções previstas no Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, o fator AD é calculado da seguinte forma: Com avaliação de desempenho: Desempenho Excelente 20 valores Desempenho Relevante 16 valores Desempenho Adequado 12 valores Desempenho Inadequado 8 valores Sem avaliação de desempenho, por razões não imputáveis ao candidato = 12 valores

9.2.2 A classificação da avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar, de acordo com a seguinte fórmula: $AC = HA (20\%) + FP (30\%) + EP (40\%) + AD (10\%)$

9.2.3 Entrevista de Avaliação de Competências (EAC), visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função, tendo como referência o perfil de competências definido.

9.2.3.1 A entrevista é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

9.2.4 Entrevista Profissional de Seleção (EPS), visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado. Os parâmetros avaliados são: experiência profissional; motivação para a função; comunicação; organização e método de trabalho e relacionamento interpessoal.

9.2.4.1 A entrevista é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores, sendo o resultado obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar.

9.2.4.2 Por cada entrevista profissional de seleção é elaborada uma ficha individual contendo o resumo dos temas abordados, os parâmetros de avaliação e a classificação obtida em cada um deles, devidamente fundamentada.

9.2.5 Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada, sendo excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos, não lhe sendo aplicado o método seguinte.

9.2.6 Ordenação Final: A ordenação final dos candidatos que completarem o procedimento, com a aprovação em todos os métodos de seleção, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção, expressa numa escala de 0 a 20 valores, de acordo com a seguinte fórmula: $OF = AC (45\%) + EAC (25\%) + EPS (30\%)$ Em que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista Avaliação de Competências; EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

10) Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril; subsistindo o empate, são utilizados os critérios de preferência definidos na ata nº 1 do procedimento concursal.

11) Opção por métodos de seleção: os candidatos abrangidos pelo nº 2 do artigo 36.º da LTFP podem afastar os métodos de seleção que lhe são aplicados e optar pelos métodos previstos para os restantes candidatos.

12) De acordo com o nº 1 do artigo 7.º da mencionada Portaria nº 125-A/2019, os métodos de seleção são aplicados num único momento. Nos termos do despacho de 13 de dezembro de 2021, poderá vir a optar-se pela sua utilização faseada, depois de definido o universo de candidatos admitidos ao

concurso, por razões de eficiência e de racionalidade na utilização dos recursos públicos. A ser utilizada essa opção, proceder-se-á à sua publicitação, conforme disposto no nº 4 do mesmo artigo. 13) A ata do júri onde constam os parâmetros de avaliação e ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final é publicitada na página eletrônica do Município. 14) A publicitação dos resultados dos métodos de seleção é efetuada nos termos do artigo 25.º da referida Portaria nº 125-A/2019. 15) A lista unitária de ordenação final, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Município e disponibilizada na sua página eletrônica, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 16) As notificações são efetuadas por uma das formas previstas no artigo 10.º da Portaria n.º 125-A/2019. 17) Em cumprimento da alínea h) do art.º 9º da Constituição, 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. 18) Composição e identificação do júri que assegura na íntegra o exercício das competências previstas no art.º 14.º da Portaria mencionada: Presidente: Maria Inês de Figueiredo Dias de Sousa Ribeiro, diretora do Departamento de Recursos Humanos. Vogais Efetivos: Inês Correia Durão, técnica superior e Sofia Isabel Azevedo Rodrigues, assistente técnica. Vogais Suplentes: Clementina de Jesus Fernandes Leite da Silva, assistente técnica e Elisabete Cruz Fernandes, chefe da Divisão de Gestão de Recursos Humanos. A presidente do júri é substituída nas suas faltas e impedimento pela 1ª vogal efetiva. Paços do Concelho de Guimarães, 7 de janeiro de 2022 O Vereador de Recursos Humanos, (por delegação de competências conforme despacho de 21/10/2021)(Paulo Lopes Silva)

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: