

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202311/0707
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Aveiro
Vínculo: CTFP por tempo indeterminado
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Técnico
Categoria: Assistente Técnico

Grau de Complexidade: 2

Remuneração: 869,84€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Assistente Técnico |Administrativo - Área de Educação

O Assistente Técnico desempenha funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos enquadrados com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas das seguintes atividades administrativas: gestão de alunos, matrículas e renovações de matrículas, ação social escolar, gestão de pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, atendimento, arquivo, expediente e legislação;

No âmbito das funções mencionadas, compete ao Assistente Técnico, designadamente: recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal for designado pelo órgão de gestão do Agrupamento de Escolas; organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, nomeadamente no que diz respeito ao processamento de vencimentos e registos de assiduidade; organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão de alunos; providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do estabelecimento de educação e ensino; organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos; utilização das tecnologias digitais em áreas de software integradas no desenvolvimento da atividade no correspondente conteúdo funcional, designadamente de processamento de texto e de folha de cálculo.

Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento de Escolas; assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades, em particular a Autarquia.

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: Deliberações dos Órgãos Executivo e Deliberativo de 06 e 27/10/2023

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 Aveiro	4	Praça da República, Apartado 244	Aveiro	3810156 AVEIRO	Aveiro	Aveiro

Total Postos de Trabalho: 4

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Submissão de Formulário Eletrónico na Plataforma online da CMA

Contacto: 234 406300

Data Publicitação: 2023-11-21

Data Limite: 2023-12-06

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO DE ABERTURA | Publicação Integral | Procedimento concursal comum para ocupação de 4 postos de trabalho, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 1 - Nos termos do disposto no art.º 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na versão atual, adiante designada por LTFP, conjugado com o art.º 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, adiante designada por Portaria, faz-se público que, por meu despacho de 27/10/2023 e na sequência da deliberação do Órgão Executivo de 06/10/2023, se encontra aberto pelo prazo de dez dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso, procedimento concursal comum, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento dos seguintes postos de trabalho: Assistente Técnico - Administrativo - Área de Educação - 4 PT 2 - Legislação Aplicável - LTFP, Portaria, Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, com as respetivas alterações. 3 - Validade - a determinada nos n.ºs 5 e 6 do art.º 25.º da Portaria. 4 - Local de Trabalho - Estabelecimentos de Educação e Ensino da área de abrangência do Município de Aveiro. 5 - Caracterização do posto de trabalho - Assistente Técnico |Administrativo - Área

de Educação O Assistente Técnico desempenha funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos enquadrados com instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas das seguintes atividades administrativas: gestão de alunos, matrículas e renovações de matrículas, ação social escolar, gestão de pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, atendimento, arquivo, expediente e legislação; No âmbito das funções mencionadas, compete ao Assistente Técnico, designadamente: recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas; assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal for designado pelo órgão de gestão do Agrupamento de Escolas; organizar e manter atualizados os processos relativos à situação do pessoal docente, nomeadamente no que diz respeito ao processamento de vencimentos e registos de assiduidade; organizar e manter atualizados os processos relativos à gestão de alunos; providenciar o atendimento e a informação a alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes do estabelecimento de educação e ensino; organizar e manter atualizado o inventário patrimonial, bem como adotar medidas que visem a conservação das instalações, do material e dos equipamentos; identificar e utilizar as aplicações informáticas dos serviços, assegurando o correto registo e tratamento informático dos dados e/ou processos que lhe são atribuídos; utilização das tecnologias digitais em áreas de software integradas no desenvolvimento da atividade no correspondente conteúdo funcional, designadamente de processamento de texto e de folha de cálculo. Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade do Agrupamento de Escolas; assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e entre estes e a comunidade escolar e demais entidades, em particular a Autarquia. 6 - Conteúdo funcional - Nos termos do art.º 88.º da LTFP, à carreira de Assistente Técnico corresponde o grau de complexidade funcional 2 e o conteúdo constante do seu anexo. 7 - Perfil de competências pretendido - Organização e Método de Trabalho; Adaptação e Melhoria Contínua; Trabalho de Equipa e Cooperação, Inovação e Qualidade e Responsabilidade e Compromisso com o Serviço. 8 - Posicionamento Remuneratório – a posição remuneratória de referência é a 1.ª posição da carreira e categoria de Assistente Técnico, que corresponde ao nível 7 da tabela remuneratória única (TRU), no atual montante pecuniário de 869,84€ (oitocentos e sessenta e nove euros e oitenta e quatro cêntimos). 9 - Âmbito do recrutamento – Podem candidatar-se ao procedimento concursal indivíduos com e sem vínculo de emprego público previamente constituído, nos termos do n.º 4 do art.º 30.º da LTFP. 10 - Requisitos de admissão - os previstos no art.º 17.º da LTFP: Ter nacionalidade portuguesa, salvo nos casos excecionados pela Constituição, lei especial ou convenção internacional; Ter 18 anos de idade completos; Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e Ter cumprido as leis da vacinação obrigatória. 10.1 - Nível habilitacional - 12.º Ano de Escolaridade ou curso que lhe seja equiparado; 10.2 - 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 da Câmara Municipal de Aveiro idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 11 - Formalização das candidaturas: 11.1 - As candidaturas deverão ser formalizadas exclusivamente por via eletrónica, através da submissão de formulário na plataforma online, disponível na página eletrónica da Câmara Municipal de Aveiro em <https://www.cm-aveiro.pt/municipio/recursos-humanos/procedimentos-concursais> . 11.2 - O formulário de candidatura deverá ser submetido com os seguintes documentos: a) Curriculum vitae, datado e onde conste, inequivocamente, as funções/atividades que exerce ou desempenhou anteriormente e correspondentes períodos, bem como a formação profissional realizada nos últimos cinco anos, referindo as ações de formação finalizadas; b) Certificado de habilitações literárias; Os candidatos possuidores de habilitações académicas obtidas em instituições de ensino estrangeiras devem, sob pena de exclusão, entregar simultaneamente documento comprovativo do respetivo reconhecimento e equivalência ao sistema de ensino Português; c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, nos últimos cinco anos, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração; d) No caso de possuir vínculo de emprego público, declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, comprovativa da titularidade de vínculo de emprego público, devidamente autenticada, com data reportada ao prazo estabelecido para apresentação das

candidaturas, da qual conste, de maneira inequívoca: - A modalidade de relação jurídica de emprego público, a antiguidade na categoria, na carreira e na - Administração Pública (com indicação precisa dos anos, meses e dias de trabalho associados a cada função/atividade); - A posição remuneratória detida pelo candidato; - A descrição detalhada da função/atividade inerente ao posto de trabalho que ocupa; - A avaliação do desempenho relativa aos dois últimos períodos de avaliação em que o candidato cumpriu ou executou a atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a que se candidata.

12 - Assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida, a apresentação dos documentos comprovativos das declarações produzidas.

13 - As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

14 - Métodos de seleção: 14.1 - Regra geral - Nos termos dos n.ºs 1 e 4 do art.º 36.º da LTFP, conjugados com os artigos 17.º e 18.º da Portaria, serão aplicados os seguintes métodos de seleção aos candidatos admitidos: a) Prova de Conhecimentos; b) Avaliação Psicológica; c) Entrevista de Avaliação de Competências.

14.2 - Aos candidatos que reúnam as condições previstas no n.º 2 do art.º 36.º da LTFP - candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência, ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho em causa e candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade - caso não tenham exercido a opção pelos métodos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 14.1, serão aplicados os seguintes métodos de seleção, nos termos das alíneas a) e b) do n.º 2 do mesmo artigo: a) Avaliação Curricular; b) Entrevista de Avaliação de Competências

14.3 - Na valoração dos métodos de seleção referidos será utilizada a escala de 0 a 20 valores, de acordo com a especificidade de cada método, sendo a classificação final obtida pela aplicação de uma das seguintes fórmulas, consoante a origem e ou opção do candidato: Candidatos a que se refere o item 14.1: $CF = PC (70\%) + AP (Apto \text{ ou } Não \text{ Apto}) + EAC (30\%)$ Candidatos a que se refere o item 14.2: $CF = AC (70\%) + EAC (30\%)$ Em que: CF = Classificação Final PC = Prova de Conhecimentos AP = Avaliação Psicológica AC = Avaliação Curricular EAC = Entrevista de Avaliação de Competências

14.4 - Prova de Conhecimentos - será escrita, com consulta da legislação indicada, de natureza teórica, com a duração de 90 minutos, acrescidos de 30 minutos de tolerância, e visa avaliar os conhecimentos académicos e/ou profissionais e a capacidade para aplicar os mesmos a situações concretas no exercício de determinada função, incluindo adequado conhecimento da língua portuguesa, sendo a classificação expressa de 0 a 20 valores, até às centésimas, e incidirá sobre as matérias e legislação necessária à sua preparação a seguir discriminadas: - Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na redação vigente - enfoque na Parte 2: Título II – Capítulo I (Recrutamento), Capítulo II (Forma, período experimental e invalidades); Título IV – Capítulo I (Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público); Capítulo II (Atividade, local de trabalho e carreiras), Capítulo V (Tempos de não trabalho); - Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, na redação atual - Código do Procedimento Administrativo: artigos 1.º a 19.º, artigos 53.º a 64.º, artigos 67.º a 76.º, artigos 82.º a 88.º, artigos 102.º a 114.º, artigos 121.º a 125.º e artigos 148.º a 160.º; - Estrutura Nuclear e Flexível da Organização dos Serviços Municipais do Município de Aveiro, publicado no Diário da República, 2.ª Série n.º 57, sob o Aviso n.º 5972/2022, de 22/03/2022. - Despacho Normativo n.º 10-B/2021, de 14 de abril, - que procede à segunda alteração do Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, com a redação dada pelo Despacho Normativo n.º 5/2020, de 21 de abril - Estabelece os procedimentos da matrícula e respetiva renovação e as normas a observar na distribuição de crianças e alunos; - Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, na redação em vigor - artigos 1.º a 10.º - aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, agora designado por Estatuto, no desenvolvimento das normas da Lei de Bases do Sistema Educativo, aprovada pela Lei n.º 46/86, de 14 de outubro, na redação atual; - Decreto-Lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, na sua redação em vigor - Concretiza o quadro de transferência de competências para os órgãos municipais e para as entidades intermunicipais no domínio da educação; - Portaria n.º 272-A/2017, de 13 de setembro, na redação vigente - Regulamenta os critérios e a respetiva fórmula de cálculo para a determinação da dotação máxima de referência do pessoal não docente, por agrupamento de escolas ou escolas não agrupadas; - Portaria n.º 684/2006, de 04 de julho - Aprova o regulamento de gestão de documentos da Secretaria-Geral do Ministério de Educação; - Portaria n.º 1310/2005, de 21 de dezembro - Aprova o regulamento de gestão de documentos dos estabelecimentos de ensino básico e secundário; - Apoios e Complementos Educativos para o ano letivo 2023/2024,

disponível em https://www.cm-aveiro.pt/cmaveiro/uploads/writer_file/document/3706/ace_2022_2023_08abr2023.pdf - Carta Educativa do Município de Aveiro, disponível em https://www.cm-aveiro.pt/cmaveiro/uploads/writer_file/document/861/carta_educativa_aveiro.pdf (pontos 4 a 11 – pp. 46-91). 14.5 - Avaliação Psicológica - visa avaliar aptidões, características de personalidade e ou competências comportamentais dos candidatos, tendo como referência o perfil de competências definido no ponto 7 e podendo comportar uma ou mais fases. A avaliação psicológica será avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto. 14.6 - Avaliação Curricular - visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, 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, traduzindo-se na seguinte fórmula: $AC = (25\%) HA + (30\%) FP + (30\%) EP + 15\% AD$ AC = Avaliação Curricular HA= Habilitação Académica FP= Formação Profissional EP= Experiência Profissional AD= Avaliação de Desempenho 14.7 - Entrevista de Avaliação de Competências (EAC) – visa obter informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. A classificação da EAC é expressa numa escala de 0 a 20 valores. 15 - Resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção - Os resultados obtidos em cada método de seleção serão publicitados através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Aveiro e disponibilizada na página eletrónica. 16 - Candidatos aprovados e excluídos - Constitui motivo de exclusão dos candidatos, o incumprimento dos requisitos mencionados no presente Aviso, sem prejuízo dos demais requisitos legais ou regulamentarmente previstos. Constituem ainda motivos de exclusão a não comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção, bem como a obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer método, não sendo, neste caso, aplicado o método de seleção seguinte. Todas as notificações aos candidatos, incluindo as necessárias para efeitos de audiência dos interessados, e convocatórias para a realização de qualquer método de seleção, que exija a presença do candidato, serão efetuadas pela plataforma eletrónica ou correio eletrónico, nos termos do art.º 6.º da Portaria. 17 - Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no art.º 24.º da Portaria. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita pela seguinte ordem: 1- Candidato que se encontre a exercer funções em posto de trabalho idêntico; 2- Candidato com mais tempo de experiência nas funções a concurso, ou similares; 3- Candidato com melhor nota final no ensino secundário. 18 - É garantida a reserva de postos de trabalho para candidatos portadores de deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%, nos termos do n.º 1 do art.º 3º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03 de fevereiro, da seguinte forma: Referência A – 1 lugar destinado a pessoas com um grau de incapacidade igual ou superior a 60%. 19 - Homologação das listas unitárias de ordenação final - Após homologação, as listas unitárias de ordenação final dos candidatos são afixadas em local visível e público das instalações da CMA e disponibilizadas na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2.ª série do Diário da República com informação sobre a sua publicitação. 20 - Júri do procedimento concursal: Presidente do Júri: Celeste Maria Condessa Ferreira Madaíl, Chefe da Divisão de Educação e Desporto. Vogais efetivos: Maria Manuela Mota Lameira, Chefe da Divisão de Recursos Humanos, que substituirá a Presidente nas suas ausências e impedimentos; e Darlene de Fátima Luís Ávila, Técnica Superior. Vogais suplentes: Cristina Maria Simões da Silva e Paula Alexandra Silva Capela, Técnicas Superiores. 21 - Os parâmetros de avaliação de cada um dos métodos de seleção e a respetiva grelha de ponderação, a grelha classificativa e o sistema de valoração final constam de atas de reunião do júri do procedimento, sendo as mesmas publicitadas na página eletrónica da CMA. 22 - Para o exercício do direito de audiência dos interessados é obrigatório o uso de formulário próprio, disponibilizada na página eletrónica da CMA. 23 - Em cumprimento da alínea h) do art.º 9.º 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. Município de Aveiro, 07 de novembro de 2023 O Presidente da Câmara, (José Agostinho Ribau Esteves, eng.º)

Alteração de Júri

Resultados

Questionário de Termino 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:		