

AVISO

Abertura de procedimento concursal para 1 (um) posto de trabalho da categoria e carreira de Assistente Operacional para a Residência Sénior de Loures do Cofre de Previdência dos Funcionários e Agentes do Estado, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado.

1 - Torna-se público que, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso, procedimento concursal comum para preenchimento de 1 (um) posto de trabalho do Cofre de Previdência dos Funcionários e Agentes do Estado, na categoria e carreira de assistente operacional para a Residência Sénior de Loures, na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado que não confere vínculo de natureza pública, face ao disposto no artigo 111º dos Estatutos do COFRE em que se estipula que os trabalhadores do COFRE são considerados, para efeitos da relação jurídica de emprego, como trabalhadores da Administração Pública, vinculados por contrato de natureza administrativa. No entanto, não detêm vínculo jurídico de emprego público, nos termos da lei nº 35/2014, de 20 de junho, na sua versão atual.

2 - O posto de trabalho a ocupar tem a seguinte caracterização:

Funções gerais: Funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços podendo comportar esforço físico. Responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos, designadamente manutenção do espaço exterior, jardim e armazéns, pequenas reparações, execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento do serviço, movimentação e arrumo de mercadorias e materiais diversos.

- Local de Trabalho: Rua São João de Brito, 24, São Sebastião de Guerreiros, 2670-518 Loures.

3 - Posicionamento remuneratório: A remuneração base é fixada nos termos do disposto no artigo 144.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), sendo de 761,58 €, correspondente à 1 posição remuneratória da categoria e ao nível remuneratório n.º 5 da tabela remuneratória única.

4 - Habilitações Literárias:

Escolaridade obrigatória, de acordo com o Despacho n.º 12643/99, de 2/7, sendo determinada em função da data de nascimento.

5 - Formalização das candidaturas:

A apresentação das candidaturas deve ser efetuada em suporte de papel e formalizada mediante preenchimento do formulário tipo, disponível para download no sítio da internet do Cofre de Previdência dos Funcionários Agentes do Estado, www.cofre.org/, que contém, entre outros, os seguintes elementos:

- a) Identificação do procedimento concursal, com indicação da carreira, categoria e atividade caracterizadores do posto de trabalho a ocupar;
- b) Identificação do candidato, através do nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número de identificação civil e endereço postal e eletrónico, caso exista;
- c) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente, os relativos ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;
- d) Menção da declaração do candidato sobre a veracidade dos factos constantes da candidatura.

6.1 - Apresentação da candidatura:

A apresentação da candidatura pode ser efetuada, até ao termo do prazo fixado no presente Aviso:

- a) Diretamente nas instalações do Cofre de Previdência dos Funcionários e Agentes do Estado, sitas na Rua do Arsenal, Letra E, Apt. 2500, 1112-803 Lisboa, das 09.00h às 12.30h e das 13.30h às 17.00h, ou
- b) Mediante o envio, por correio registado com aviso de receção, para a morada indicada na alínea anterior, em envelope fechado, com a seguinte referência:

“Procedimento concursal para recrutamento de 1 (um) posto de trabalho da categoria e carreira de Assistente Operacional para a Residência Sénior de Loures”.

A apresentação da candidatura em suporte de papel, é efetuado nos termos dos artigos 104º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

7 - Os formulários de candidatura deverão ser acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

- a) Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, os elementos

julgados necessários para a avaliação curricular, designadamente as funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes;

b) As habilitações académicas e profissionais comprovadas pelas cópias dos respetivos certificados ou de outros documentos idóneos, legalmente reconhecidos para o efeito.

8 - Métodos de Seleção:

8.1 - A Avaliação Curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar.

Na Avaliação Curricular serão analisados os seguintes fatores:

a) Habilitação Académica – será ponderada o nível habilitacional detido;

b) Experiência Profissional – com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho em causa.

9 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS):

9.1 - 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 o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

9.2 - A entrevista profissional de seleção 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.

10 - A valoração dos métodos anteriormente referidos, será convertida numa escala de 0 a 20 valores considerando-se a valoração até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais:

$CF = 0,40 AC + 0,60 EPS$ em que:

CF = Classificação Final; AC = Avaliação Curricular; EPS = Entrevista Profissional de Seleção.

11 - Os métodos de seleção são aplicados pela ordem enunciada e têm carácter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não comparecerem à sua realização ou que obtenham uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer deles.

12 - Os candidatos admitidos são convocados, com uma antecedência mínima de cinco dias úteis, para a realização dos métodos de seleção, com indicação do local, data e horário em que os mesmos devam ter lugar, e por uma das seguintes formas:

- Correio eletrónico com recibo de entrega da notificação ou por outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados;
- Carta registada;
- Notificação pessoal.

13 - Publicitação dos resultados obtidos na aplicação dos métodos de seleção:

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 da Sede do COFRE sitas na Rua do Arsenal, Letra E, Apt. 2500, 1112-803 Lisboa e disponibilizada no sítio da Internet do Cofre.

14 - Candidatos aprovados e excluídos:

14.1 - Constituem motivos de exclusão dos candidatos, o incumprimento dos requisitos mencionados no presente Aviso, sem prejuízo dos demais requisitos, legal ou regulamentarmente previstos. Constituem, ainda, motivos de exclusão a não comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção e a obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer método de seleção aplicado, não sendo, neste caso, aplicado o método de seleção seguinte.

14.2 - Os candidatos excluídos são notificados, nos cinco dias úteis seguintes à conclusão do procedimento para a realização de audiência prévia por correio eletrónico com recibo de entrega da notificação nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

15 - A lista de ordenação final dos candidatos que completem o procedimento é elaborada no prazo de 10 dias úteis após a realização do último método de seleção e do procedimento inerente à audiência prévia.

15.1 - A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados, é efetuada por ordem decrescente da média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas em cada método de seleção expressa de 0 a 20 valores

15.2 - A lista de ordenação final dos candidatos aprovados, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Cofre, e disponibilizada no sítio da Internet do Cofre.

16 - Composição do júri do procedimento concursal:

Presidente: António Joaquim Marques;

Vogais efetivos

1.º Vogal: Sandra Cristina Ferreira Domingos Batista que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal: Sofia Alexandra Roxo Vila

Vogais suplentes

1.º Vogal: António Manuel Rodrigues Dinis

2.º Vogal: Jorge Manuel Ferraz da Silva

17 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, o Cofre, 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.

Aos 22 dias do mês de fevereiro de 2023