

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202202/0149

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Activa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Porto de Mós

Vínculo: CTFP a termo resolutivo certo

Duração: 12

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 705,00

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Exercer funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Assistente operacional, constantes no anexo a que se refere o n.º2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho. Funções de natureza executiva, de grau de complexidade 1. Exercer funções correspondentes ao Auxiliar de Ação Educativa, designadamente, assegurar a limpeza, higienização, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço do refeitório, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo. Proceder ao acolhimento e entrega das crianças e alunos, apoio aos docentes na concretização e dinamização das atividades educativas e socioeducativas, bem como acompanhar as crianças e alunos durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, em transportes, passeios, visitas de estudo ou outras atividades, com vista a assegurar a segurança e um bom ambiente educativo, colaborar na dinamização e acompanhamento e apoio das atividades pedagógicas e lúdicas não letivas no âmbito do apoio à família e dos projetos/programas educativos promovidos pelo Município, preparar materiais e espaços para o desenvolvimento de atividades, prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e auxiliá-las nestas tarefas, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança, acompanhar as crianças e alunos durante o período das refeições escolares, assegurando igualmente a sua vigilância, prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde, efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio.

Caracterização do Posto de Trabalho:

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 do órgão executivo em reunião ordinária realizada no dia 13 de janeiro de 2022,

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 9º ano (3º ciclo ensino básico)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Porto de Mós	6	Praça da República		2480851 PORTO DE MÓS	Leiria	Porto de Mós

Total Postos de Trabalho: 6

Quota para Portadores de Deficiência: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: 11 – Habilitação literária exigida: Escolaridade obrigatória, de acordo com a data de nascimento.
11.1 – Não é admitida a possibilidade de substituição da habilitação literária exigida por formação e/ou experiência profissional relevantes.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: rh@municipio-portodemos.pt

Contacto: 244499624

Data Publicitação: 2022-02-07

Data Limite: 2022-02-21

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da República, nº2535/2022

Texto Publicado em Jornal Oficial: Abertura de procedimento concursal comum para ocupação de 6 postos de trabalho, por tempo determinado, na categoria de Assistente Operacional (Educação) 1 – Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, e do artigo 11.º da Portaria n.º125-A/2019, de 30 de abril, alterada e republicada pela Portaria n.º12-A/2021, de 11 de janeiro, torna-se público que, na sequência da deliberação do órgão executivo em reunião ordinária realizada no dia 13 de janeiro de 2022, encontra-se aberto, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República, o procedimento concursal tendo em vista a ocupação de seis postos de trabalho na categoria de Assistente Operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo determinado (termo resolutivo certo), para a área da Educação/Ação Educativa. 2 – Número de postos de trabalho: seis (6) postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional para a área da Educação/Ação Educativa. 3 – Local de trabalho: O local de trabalho situa-se na área do concelho do Porto de Mós. 4 - Caracterização dos postos de trabalho a ocupar – Exercer funções correspondentes à caracterização funcional da categoria de Assistente

operacional, constantes no anexo a que se refere o n.º2 do artigo 88.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho. Funções de natureza executiva, de grau de complexidade 1. Exercer funções correspondentes ao Auxiliar de Ação Educativa, designadamente, assegurar a limpeza, higienização, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço do refeitório, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo. Proceder ao acolhimento e entrega das crianças e alunos, apoio aos docentes na concretização e dinamização das atividades educativas e socioeducativas, bem como acompanhar as crianças e alunos durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, em transportes, passeios, visitas de estudo ou outras atividades, com vista a assegurar a segurança e um bom ambiente educativo, colaborar na dinamização e acompanhamento e apoio das atividades pedagógicas e lúdicas não letivas no âmbito do apoio à família e dos projetos/programas educativos promovidos pelo Município, preparar materiais e espaços para o desenvolvimento de atividades, prestar cuidados de higiene pessoal às crianças e auxiliá-las nestas tarefas, de acordo com a idade e estado de desenvolvimento da criança, acompanhar as crianças e alunos durante o período das refeições escolares, assegurando igualmente a sua vigilância, prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde, efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços, utilizar equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio. 5 – A Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria – CIMRL, enquanto Entidade Gestora da Valorização Profissional das Autarquias Locais, nas áreas dos municípios da Região de Leiria, conforme consignado no n.º 1 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º209/2009, de 3 de setembro, não tem qualquer Comissão criada, até ao momento, sobre a existência ou não de trabalhadores em situação de valorização profissional aptos a suprir as necessidades identificadas. 6 - Âmbito de recrutamento: 6.1 – Nos termos do estabelecido no n.º4 do artigo 30.º da LTFP, em resultado da deliberação da Câmara Municipal, o recrutamento é aberto a trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público. 6.2.– Nos termos da alínea k), do n.º4, do artigo 11.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira e categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta entidade idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 7 – Modalidade de vínculo de emprego público a constituir: Contrato por tempo determinado, nos termos do artigo 40.º da LTFP. 8 – Prazo de validade: A reserva de recrutamento resultante deste procedimento concursal é válida pelo prazo de 18 meses, contado a partir da data da homologação da lista de ordenação final dos candidatos aprovados, nos termos do disposto do n.º4 do artigo 30.º da Portaria 125 – A/2019 de 30 de abril, com as devidas alterações. 9 – Remuneração: O posicionamento remuneratório terá por referência a 4ª posição, nível 4 da tabela remuneratória da carreira/categoria de Assistente Operacional (705,00 euros), nos termos do preceituado no art.º 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada LTFP. 10 – 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; 10.1 — Requisitos gerais de admissão, previstos no artigo 17.º da LTFP; 11 – Habilitação literária exigida: Escolaridade obrigatória, de acordo com a data de nascimento. 11.1 – Não é admitida a possibilidade de substituição da habilitação literária exigida por formação e/ou experiência profissional relevantes. 12 - Forma e prazo de candidaturas: As candidaturas devem ser efetuadas nos 10 dias úteis contados a partir da data da presente publicação, através do preenchimento de formulário de utilização obrigatória, disponibilizado na página eletrónica deste município (<https://www.municipio-portodemos.pt>), na área de Recursos Humanos ou através do email dos Recursos Humanos (rh@municipio-portodemos.pt), conjuntamente com os documentos que as devem instruir. 12.1 – A apresentação da candidatura é efetuada preferencialmente através de envio por via eletrónica para rh@municipio-portodemos.pt (podendo submeter unicamente ficheiros no formato pdf). As candidaturas podem ainda, ser submetidas por correio registado, expedido até ao termo do prazo fixado, para Praça da República – 2484-001 Porto de Mós. 13 - Devem os candidatos apresentar juntamente com o formulário de candidatura os seguintes documentos, sob pena de exclusão: a) Curriculum profissional atualizado detalhado, datado e assinado, devendo constar as habilitações literárias e experiência profissional, designadamente as funções que exerce e/ou exerceu, com indicação dos respetivos períodos de

duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida em matéria relacionada com a área funcional do posto de trabalho agora publicitado, com indicação expressa das entidades promotoras, duração e datas. Deverá ser acompanhado dos documentos comprovativos dos elementos nele mencionados. b) Fotocópia legível do documento comprovativo das habilitações literárias; c) Declaração da qual conste a referência da relação jurídica de emprego pública previamente estabelecida, quando exista, bem como da carreira e categoria de que seja titular, da atividade que executa e do órgão ou serviço onde exerce funções; d) Os candidatos, com incapacidade permanente, igual ou superior a 60% e abrangidos pelo Decreto-Lei nº 29/2001, de 3 de fevereiro, devem declarar no requerimento de candidatura o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, bem como mencionar todos os elementos necessários ao cumprimento da adequação dos processos de seleção, nas suas diferentes vertentes, às capacidades de comunicação/expressão. 13.1 – Cópia simples dos documentos comprovativos dos elementos/fatos mencionados no currículo. 14 – As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da Lei. 15 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve na sua candidatura ou currículo, a apresentação de documentos originais comprovativos das suas declarações. 16. Métodos de seleção: 16.1 – Nos termos do disposto no n.º1 a 3 do artigo 36.º da LTFP, e no n.º1 do artigo 5.º da Portaria, o método de seleção obrigatório a utilizar no presente procedimento concursal será a Avaliação Curricular, e o método de seleção facultativo será a Entrevista Profissional de Seleção. 16.2 – A aplicação dos métodos de seleção pressupõe, nos termos do disposto na alínea d) do artigo 2.º da Portaria, um perfil de competências previamente definido em mapa de pessoal para o posto de trabalho a ocupar. 16.3 – A utilização dos métodos de seleção será faseada, da seguinte forma: a) Aplicação, num primeiro momento, à totalidade dos candidatos, apenas do primeiro método de seleção obrigatório (Avaliação Curricular); b) Aplicação do segundo método de seleção (Entrevista Profissional de Seleção), a apenas a parte dos candidatos aprovados no método anterior. 16.4 - A Avaliação Curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar. 16.4.1 – A valoração da Avaliação Curricular resultará da ponderação dos seguintes parâmetros: a) Habilitação Académica, cuja classificação será atribuída de acordo com os seguintes critérios: Habilitação académica de nível habilitacional superior exigido para a candidatura – 19 valores; Habilitação académica de nível habilitacional exigido para a candidatura – 20 valores. Não é possível a substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional. b) Formação profissional, em que se consideram as ações de formação que respeitem as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher, ou seja, as ações de formação de aperfeiçoamento, aquisição de competências ou de especialização e diretamente relevantes para o desempenho das funções correspondentes ao posto de trabalho a concurso, desde que devidamente comprovadas mediante apresentação de cópia do respetivo certificado. Só serão considerados os certificados que indiquem expressamente o número de horas ou de dias de duração da ação de formação. Sempre que a formação seja certificada em dias ou semanas considerar-se-á um dia de formação equivalente a 7 horas e uma semana a 5 dias. No caso de no documento comprovativo da conclusão da formação profissional existir discrepância entre o número total de horas de formação e o número de horas efetivamente assistidas será contabilizado este último. A formação profissional será valorada até ao máximo de 20 valores, de acordo com os seguintes critérios: sem ações de formação – 0 valores; ações de formação de curta duração (>7 horas e =30 horas) – 1 valor/cada ação; ações de média duração (>30 horas e =60 horas – 2 valores /cada ação; ações de formação de longa duração (superior a 60 horas) – 4 valores/cada ação. Só serão contabilizadas ações com duração superior a 7 horas. Sempre que o documento comprovativo da frequência de determinada ação de formação não refira a respetiva carga horária diária ou total e, apenas mencione um período temporal, considerar-se-ão as seguintes correspondências: 1 dia (<7 horas) – 0 valor/cada ação; 2 ou mais dias (=8 horas) – 1 valor/cada ação. c) Experiência profissional, em que ponderará o desempenho efetivo e devidamente comprovado de funções na área de atividade para que o procedimento é aberto, avaliando-se a relevância das funções/atividades já exercidas para o desempenho das funções caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar. Considerar-se-á desempenho devidamente comprovado aquele que seja atestado por documento idóneo que refira expressamente o período de duração da experiência profissional e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas: Sem experiência profissional – 0 valores; até 6 meses (1 dia até 180 dias) – 4 valores; de 6 meses até 1 ano (181 dias até 365 dias) – 8 valores; de 1 ano até 3 anos (366 dias até 1095

dias) - 12 valores; de 3 até 9 anos (1096 dias até 3285 dias) – 16 valores; de 9 até 15 anos (3286 dias até 2475 dias) – 18 valores; superior a 15 anos (= a 5476 dias) – 20 valores. d) Avaliação de Desempenho, em que serão consideradas as menções de avaliação de desempenho referentes aos últimos 3 anos de desempenho de funções idênticas do posto de trabalho a ocupar. Lei n.º66-B/2007, de 28 de dezembro, Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho na Administração Pública (SIADAP), serão avaliados nos seguintes termos: 1. Desempenho insuficiente (1 a 1,9) - 10 valores; 2. Desempenho de Necessita de desenvolvimento (2 a 2,9) – 12 valores; 3. Desempenho Bom (3 a 3,9) – 15 valores; 4. Muito Bom (4 a 4,4) – 18 valores; 5. Desempenho Excelente (4,5 a 5) – 20 valores. Para os efeitos do disposto na alínea c) do n.º2 do artigo 8.º da Portaria, o Júri deliberou atribuir 12 valores, aos candidatos que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação de desempenho relativa ao período a considerar. 16.4.2 – A classificação da Avaliação Curricular (AC), assim como dos fatores acima identificados, será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e será calculada de acordo com a seguinte fórmula: $AC = (HÁ + FP + EP + AD) / 4$. Em que: AC= Avaliação curricular; HÁ= Habilitação Académica ; FP= Formação Profissional; EP= Experiência Profissional; AD = Avaliação de desempenho. Para candidatos que nunca tenham sido avaliados pelo Sistema de Avaliação de Desempenho em vigor na Administração Pública, a fórmula da Avaliação Curricular é a seguinte: $AC = (HÁ + FP + EP) / 3$. 16.5 – A Entrevista Profissional de Seleção (EPS), visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. A duração da Entrevista Profissional de Seleção não excederá os 30 minutos e será 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. A classificação a atribuir a cada parâmetro de avaliação resulta da votação nominal e por maioria, sendo o resultado final obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. 16.6 – Ordenação Final que completarem o procedimento, com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados: será efetuada por ordem decrescente de classificação na escala classificativa de 0 a 20 valores, através da aplicação da seguinte fórmula: $OF = (AC \times 70\%) + (EPS \times 30\%)$. Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da ordenação final, serão utilizados, valores às centésimas. 17 - Critérios de ordenação preferencial: a ordenação dos candidatos que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não com figurada pela Lei como preferencial é efetuada, de forma decrescente, em função do resultado obtido no primeiro método utilizado e, subsistindo o empate, pelos resultados sucessivamente obtidos nos métodos seguintes e, subsistindo o empate, pela classificação sucessivamente obtida em cada um dos parâmetros e avaliar no método de seleção complementar; 17.2 – O recrutamento efetua-se pela ordem decrescente de ordenação final dos candidatos colocados em situação de valorização profissional e, esgotados estes, dos restantes trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado e, esgotados estes, dos candidatos com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público. Consideram-se excluídos do respetivo procedimento os candidatos que obtenham classificação inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases de seleção, bem como aqueles que não compareçam à aplicação dos métodos que exijam a sua presença. A lista unitária de ordenação final dos candidatos será publicitada nos termos do n.º 5 do artigo 28.º da portaria n.º125-A/2019, de 30 de abril, com as devidas alterações. 18 - Composição do Júri: Presidente: Rogério Paulo Fernandes Nunes, Chefe da Divisão Financeira, de Recursos Humanos e Gestão Administrativa; Vogais efetivos: Paula Cristina Batista Carvalho Chareca, Técnica Superior da área da Gestão de Recursos Humanos, que também substituirá o Presidente do Júri nas suas faltas e impedimentos e Marco Aurélio Carreira Amaro, Técnico Superior na área da Gestão e Administração Pública. Vogais suplentes: Daniela Alexandra Fino Sampaio, Técnica Superior da área da Gestão de Recursos Humanos e Ana Cristina Rodrigues Vala, Técnica Superior, na área de Secretariado de Administração, todos pertencentes ao mapa de pessoal do Município de Porto de Mós. 19 - Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação. Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. Porto de Mós, 17 de janeiro de 2022. O Presidente da Câmara Municipal, José Jorge Couto Vala.

Observações

A apresentação da candidatura é efetuada preferencialmente através de envio por via eletrónica para rh@municipio-portodemos.pt (podendo submeter unicamente ficheiros no formato pdf). As candidaturas podem ainda, ser submetidas por correio registado, expedido até ao termo do prazo fixado, para Praça da República – 2484-001 Porto de Mós.

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:		