

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202305/1061
Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum
Estado: Ativa
Nível Orgânico: Câmaras Municipais
Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Palmela
Vínculo: CTFP a termo resolutivo incerto
Duração:
Regime: Carreiras Gerais
Carreira: Assistente Operacional
Categoria: Assistente Operacional
Grau de Complexidade: 1
Remuneração: 769,20
Suplemento Mensal: 0,00 EUR
Caracterização do Posto de Trabalho: Assistente Operacional (área funcional de Ação Educativa)

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: reuniões de Câmara, realizadas em 11 de janeiro e 08 de fevereiro de 2023

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 4 anos de escolaridade (1º ciclo ensino básico)

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Nº Postos	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Palmela	1	Largo do Município	Palmela	2954001 PALMELA	Setúbal	Palmela

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, Convenção Internacional ou por 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.

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Câmara Municipal de Palmela

Contacto: recrutamento@cm-palmela.pt

Data Publicitação: 2023-05-29

Data Limite: 2023-06-28

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Diário da Republica nº. 103 - 29/05/2023

Texto Publicado em Jornal Oficial: MUNICÍPIO DE PALMELA AVISO Procedimento concursal comum com vista à constituição de relação jurídica de emprego público a termo resolutivo incerto, para preenchimento de posto de trabalho do Mapa de Pessoal. A abertura do presente procedimento concursal comum, na sequência das deliberações tomadas em reuniões de Câmara, realizadas em 11 de janeiro e 08 de fevereiro de 2023 e do despacho proferido pelo Vereador Luís Miguel Calha, em 24 de abril de 2023, no exercício da competência que lhe foi delegada pelo Presidente da Câmara, por despacho n.º 74/2021, datado de 26 de outubro e de acordo com o disposto nos artigos 30.º; 33.º, 56º e 57º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua atual redação, conjugado com os artigos 4º, n.º 1, alínea a) e 11.º da Portaria n.º. 233/2022, de 9 de setembro, pelo prazo de vinte dias úteis, a contar da data da publicação na Bolsa de Emprego Público (BEP), com vista à admissão em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para preenchimento do posto de trabalho correspondente à área funcional a seguir referida: Assistente Operacional (área funcional de Ação Educativa) – 1 posto de trabalho. 2. Validade do procedimento concursal: é válido para o posto de trabalho indicado, aferida uma das circunstâncias referida no nº 3 do artº 57º da LTFP, e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 25º da Portaria nº. 233/2022, de 9 de setembro, tendo por reporte a deliberação tomada em reunião de Câmara realizada em 08 de fevereiro de 2023. 3. Requisitos de admissão ao procedimento concursal: Podem candidatar-se cidadãos/ãos detentoras/es ou não de relação jurídica de emprego público, que detenham os requisitos exigidos a seguir indicados: 3.1. Requisitos gerais: a) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição da República Portuguesa, Convenção Internacional ou por 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. 3.2. Requisitos especiais: Escolaridade obrigatória nos termos dos artigos 12.º, n.º 1, e 13.º, n.º 1, ambos do Decreto-Lei n.º 538/79, de 31 de dezembro, a 4.ª classe para as/os nascidas/os até 31 de dezembro de 1966, o 6.º ano de escolaridade para as/os nascidas/os a partir de 01 de janeiro de 1967 inclusive, e sendo nos termos dos artigos 6.º e 63.º da Lei n.º 46/86, de 14 de outubro (Lei de Bases do Sistema de Ensino), o 9.º ano de escolaridade para as/os matriculadas/os no primeiro ano do ensino básico a partir do ano letivo de 1987/1988, e o 12.º ano de escolaridade, ou nível de escolaridade inferior desde que tenham estado a frequentar estabelecimento de ensino até completarem 18 anos de idade, para as/os alunas/os que no ano letivo de 2009-2010 se encontrassem matriculadas/os no 1.º ou 2.º ciclo ou no 7.º ano de escolaridade, nos termos da

Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto, 4. As candidaturas devem ser formalizadas e acompanhadas da documentação, sob pena de exclusão relativamente aos pontos n.ºs 4.1.; 4.2. e 4.3., nos seguintes termos: 4.1. Nos termos do artigo 13º da Portaria n.º 233/2022, de 9 de setembro, as candidaturas são efetuadas em suporte eletrónico, através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível no sítio www.cm-palmela.pt mediante o preenchimento de formulário e anexação dos documentos que instruem a candidatura abaixo indicada. 4.2. Documento comprovativo das habilitações literárias. 4.3. Curriculum Vitae detalhado, atualizado e datado, devidamente assinado, donde conste designadamente as ações de formação, congressos, seminários, simpósios, encontros, jornadas, fóruns, estágios, e experiência profissional devidamente comprovados por fotocópias simples e legíveis de documentos autênticos ou autenticados, sob pena dos mesmos não serem considerados em sede de avaliação curricular. É dispensada a apresentação dos certificados e comprovativos às/aos trabalhadoras/es da Câmara Municipal de Palmela, sempre que as mesmas/os tenham solicitado o seu arquivo no respetivo processo individual. 5. Métodos de seleção aplicáveis ao procedimento: 5.1. Métodos de seleção aplicáveis às/aos candidatas/os. Avaliação curricular – ponderação 50% Entrevista de avaliação de competências – ponderação 50% Exame médico. Todos os métodos de seleção têm caráter eliminatório de per si para as/os candidatas/os que não obtenham a valoração mínima de 9,5 valores na avaliação curricular ou entrevista de avaliação de competências, ou a classificação de não apto no exame médico, não lhes sendo aplicáveis os métodos ou fases seguintes. 5.1.1. A avaliação curricular visa aferir os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, entre os quais a habilitação académica ou nível de qualificação, a formação profissional, a experiência profissional e a avaliação do desempenho. A avaliação curricular será expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar. $AC = (HL + FP + EP + AD)/4$ Em que: AC = Avaliação Curricular; HL = Habilitações Literárias; FP = Formação Profissional; EP = Experiência Profissional e AD = Avaliação de Desempenho. Na avaliação curricular, caso seja ponderada a avaliação do desempenho, o júri deve definir o valor positivo a ser considerado na respetiva fórmula para o caso das/os candidatas/os que, por razões que não lhes sejam imputáveis, não possuam avaliação do desempenho relativa ao período a considerar. 5.1.2. A entrevista de avaliação de competências, com a duração máxima de 20 minutos, visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função e será classificada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar. 5.1.3. O exame médico, visando avaliar as condições de saúde física e psíquica das/os candidatas/os exigidas para o exercício da função, será avaliado através das menções classificativas de Apto e Não Apto. 5.1.4. Valoração final: A valoração final (VF), e o consequente ordenamento das/os candidatas/os derivará da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada ou simples das classificações obtidas nos métodos de seleção aplicados, considerando-se não aprovadas/os, as/os candidatas/os que não compareçam a um dos métodos de seleção ou que na classificação final obtenham uma classificação inferior a 9,5 valores, ou obtenham a menção de não apto no exame médico: $VF = AC (50\%) + EAC (50\%) + EM$ Em que: VF = Valoração Final; AC = Avaliação Curricular; EAC = Entrevista de Avaliação de Competências; EM – Exame Médico. 6. Em face da necessidade de imprimir celeridade ao procedimento concursal, por forma a garantir o preenchimento atempado do posto de trabalho em causa, nomeadamente quando o recrutamento seja urgente ou tenham sido admitidas/os 100 ou mais candidatas/os, os métodos de seleção poderão ser aplicados de forma faseada, nos seguintes termos: 6.1. Aplicação na primeira fase do primeiro método de seleção obrigatório à totalidade das/os candidatas/os admitidas/os. 6.2. Aplicação numa segunda fase do segundo método de seleção obrigatório apenas a parte das/os candidatas/os aprovadas/os no método imediatamente anterior, sendo as/os mesmas/os convocadas/os por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, em função dos universos com prioridade legal face à situação jurídica – funcional, até satisfação das necessidades. 6.3. Não aplicabilidade do segundo método de seleção obrigatório às/aos demais candidatas/os que se consideram para todos os efeitos excluídas/os do procedimento concursal, quando as/os candidatas/os aprovadas/os nos termos dos pontos anteriores satisfaçam as necessidades subjacentes à abertura do concurso. 7. Constituição do júri: Presidente do júri – Isabel Margarida Rocio Crespo Nobre Soares, Chefe de

Divisão de Educação; Vogais efetivos – Maria Teresa Malva Vaz, Técnica Superior e Ana Ludovina Calção Serra, Diretora do Agrupamento de Escolas de Palmela; Vogais suplentes – Isabel Mercedes da Silva Costa, Adjunta da Diretora da Escola Secundária de Pinhal Novo e José Manuel Beira Ratinho, Técnico Superior. A Presidente do júri será substituída nas suas faltas e impedimentos pela primeira vogal efetiva. 8. Os parâmetros de avaliação e respetivas ponderações de cada um dos métodos de seleção, a grelha classificativa e o sistema de valoração final de cada método, constam de atas de reuniões do júri do procedimento concursal, sendo as mesmas facultadas às/aos candidatas/os sempre que solicitado, por escrito. 9. Em caso de igualdade de valoração, esgotados os fatores preferenciais, os critérios de desempate a adotar são os constantes do artigo 24º, nº 2, da Portaria nº. 233/2022, de 9 de setembro. Subsistindo o empate prevalecerá por ordem decrescente: a) Habilitação de condução de viaturas ligeiras; b) Residência pessoal em localidade mais próxima de Palmela. 10. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de listas ordenadas alfabeticamente, afixadas na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Palmela e disponibilizadas na sua página eletrónica. 11. A lista unitária de ordenação final, após homologação, será afixada na Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Palmela e disponibilizada na sua página eletrónica, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República com informação da respetiva publicitação. 12. As/os candidatas/os admitidas/os serão notificadas/os da respetiva admissão e as/os candidatas/os propostas/os a exclusão serão, notificadas/os para a realização de audiência das/os interessadas/os nos termos do artigo 16º, nº 4, da Portaria nº. 233/2022, de 9 de setembro. 13. As/os candidatas/os admitidas/os serão convocadas/os para a realização dos métodos de seleção, por notificação, nos termos previstos no artigo 16º da Portaria nº. 233/2022, de 9 de setembro, preferencialmente através da plataforma eletrónica ou correio eletrónico, ou, no caso de impossibilidade, por uma das formas previstas no nº 2 do artigo 112º do Código do Procedimento Administrativo, nos termos do nº 2 do artigo 6º da mesma Portaria. A notificação indicará o dia, hora e local da realização dos métodos de seleção. 14. O local de trabalho será na área do Município. 15. O posicionamento remuneratório: De acordo com as regras constantes do nº 1 do artigo 38.º da LTFP, o posicionamento inicial de referência da/o candidata/o a recrutar será a 1.ª posição do nível 5 da estrutura remuneratória da carreira de Assistente Operacional, de acordo com o anexo IV artigo 9.º do Decreto-Lei n. 84-F/2022, de 16 de dezembro, cujo valor de acordo com a Tabela Remuneratória Única das/os trabalhadoras/es que exercem funções públicas - aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, atualizada pelo Decreto-Lei n. 84-F/2022, de 16 de dezembro, com a atualização salarial intercalar do valor das remunerações da Administração Pública introduzida pelo Decreto-Lei nº. 26-B72023, de 18 de abril e que atualmente corresponde a 769,20 euros. 16. O posto de trabalho a prover destina-se à Divisão de Educação. 17. Fundamentação legal: designadamente as regras constantes na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP) aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na versão atual; Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro, na versão atual; Portaria nº. 233/2022, de 9 de setembro; Código do Procedimento Administrativo, em anexo ao Decreto-Lei nº 4/2015, de 7 de janeiro, na redação atual e Decreto-Lei n. 84-F/2022, de 16 de dezembro. 18. As falsas declarações prestadas pelas/os concorrentes serão punidas nos termos da Lei. 19. Conteúdo funcional do posto de trabalho Funções correspondentes à caracterização funcional correspondentes à carreira/categoria de Assistente Operacional (grau 1 de complexidade funcional) constantes do Anexo referido no nº 2 do artigo 88.º da LTFP, complementado com as especificidades inerentes à respetiva área funcional, de Ação Educativa, nos termos do Regulamento Interno de Descrição e Tarefas (revisão) aprovado pela Assembleia Municipal, em sessão realizada em 15 de dezembro de 2022, designadamente: - Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; - Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; - Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito; - Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos/as utentes aos locais pretendidos, controlando as entradas e saídas nos estabelecimentos de ensino; - Auxiliar em tarefas de caráter administrativo, designadamente atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à escola, transmitir informações e mensagens, receber, separar e entregar correspondência, documentação e materiais; - Auxiliar no arquivo de documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em

vigor; - Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento; - Exercer atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; - Assegurar a vigilância e suporte às atividades escolares programadas, bem como participar com os docentes no acompanhamento das crianças e jovens com vista a assegurar um bom ambiente educativo; - Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens nos estabelecimentos de ensino; - Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; - Auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos, e realizar tarefas de arrumação e distribuição; - Proceder a limpeza, conservação e arrumação de edifícios e instalações escolares, equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para a sua utilização, de acordo com as orientações e os parâmetros definidos; - Aplicar as metodologias e técnicas de limpeza e desinfecção, garantindo o cumprimento dos procedimentos estabelecidos; - Zelar pelo correto manuseamento dos materiais e produtos existentes nos locais e instalações, de forma a racionalizar e otimizar os recursos disponíveis; - Assegurar a limpeza, conservação e manutenção de espaços exteriores e respetivas infraestruturas; - Cumprir procedimentos e normas regulamentares estabelecidas internamente no estabelecimento de ensino; - Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno à unidade de prestação de cuidados de saúde; - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando o equipamento de proteção e vestuário de trabalho apropriados, adotando as normas e regras de segurança no trabalho aplicáveis à área de intervenção; - Efetuar, no interior e exterior, tarefas de apoio sempre que necessário, de modo a permitir o normal funcionamento dos serviços. 20. Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, 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. 21. Sem prejuízo daquela preferência legal, nos termos do n.º 1 do artigo 1.º e n.º 2 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, as/os candidatas/os portadores de deficiência, com grau de incapacidade igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação. Em conformidade com o artigo 6.º do mesmo diploma legal as/os candidatas/os com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência devendo ainda mencionar todos os elementos necessários ao disposto no artigo 7.º do mesmo Decreto-Lei. Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 4.º do referido diploma legal competirá ao Júri verificar a capacidade das/os candidatas/os com deficiência exercerem a função de acordo com o descritivo funcional constante no presente aviso. 22. A abertura do procedimento concursal foi precedida de consulta à respetiva entidade gestora supramunicipal - Área Metropolitana de Lisboa, no âmbito do procedimento prévio de aferição de pessoal disponível em situação de valorização profissional, previsto no artigo 34.º da Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, conjugado com o artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na atual redação, que comunicou a este município, através de correio eletrónico, em 20 de janeiro de 2023, que a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA) ainda não se encontra constituída na Área Metropolitana de Lisboa. 26 abril de 2023. – A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, Joana Isabel Monteiro.

Observações

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:**