

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

**Código da Oferta:** OE202108/0525

**Tipo Oferta:** Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Órgão/Serviço

**Estado:** Activa

**Nível Orgânico:** Câmaras Municipais

**Órgão / Serviço:** Câmara Municipal de Amarante

**Vínculo:** CTFP a termo resolutivo incerto

**Duração:**

**Regime:** Carreiras Gerais

**Carreira:** Assistente Operacional

**Categoria:** Assistente Operacional

**Grau de Complexidade:** 1

**Remuneração:** 665,00 €

**Suplemento Mensal:** 0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

“Sem prejuízo de outras tarefas que lhe vierem a ser adstritas, compete: a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas da escola; c) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; d) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola e no transporte escolar; e) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; f) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; g) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; h) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; i) Receber e transmitir mensagens; j) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; k) reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; l) Assegurar o controlo de gestão dos materiais necessários ao funcionamento da reprografia; m) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; n) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares”.

### 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** Despacho do Senhor Presidente da Câmara proferido em 12 de agosto de 2021  
**Artigo 30.º da LTFP:**

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

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

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Amarante	Alameda Teixeira de Pascoaes		4600011 AMARANTE	Porto	Amarante

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

#### Outros Requisitos:

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** [www.cm-amarante.pt](http://www.cm-amarante.pt)

**Contacto:** 255420200

**Data Publicitação:** 2021-08-24

**Data Limite:** 2021-09-07

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Aviso (extrato) n.º 15897/2021, Diário da República, 2ª série, n.º 164 de 24/08/2021

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento - Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa) - contrato a termo incerto 1 – Para efeitos do disposto nos artigos 30.º e 33º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas doravante designada LTFP, aprovada pela Lei nº 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o disposto no artigo 11º da Portaria nº 125-A/2019, de 30 de abril, doravante designada por Portaria e artigo 9.º do Decreto -Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, torna-se público, que na sequência de despacho do Senhor Presidente da Câmara proferido em 12 de agosto de 2021, encontra-se aberto pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no Diário da República (por extrato), Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento na modalidade contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para a carreira e categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa). 2 - Local de trabalho: jardins de infância e escolas da rede pública da área do Município de Amarante. 3 – Caracterização do posto de trabalho: "Sem prejuízo de outras tarefas que lhe vierem a ser adstritas, compete: a) Participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar as entradas e saídas da escola; c) Prestar apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; d) Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola e no transporte escolar; e) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; f) Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; g) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; h)

Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; i) Receber e transmitir mensagens; j) Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; k) reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; l) Assegurar o controlo de gestão dos materiais necessários ao funcionamento da reprografia; m) Efetuar, no interior exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; n) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio, de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares". 4 – Posição Remuneratória: Obedecerá ao disposto no artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas sendo a posição remuneratória de referência 665,00 € (seiscentos e sessenta e cinco euros), correspondente à 4ª posição remuneratória, nível remuneratório 4 da Tabela Remuneratória Única para a carreira e categoria de assistente operacional, consumida pela atualização da Base Remuneratória na Administração Pública. 5 - Requisitos obrigatórios de admissão: 5.1 - Requisitos gerais previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Ter Nacionalidade Portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção especial ou lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 5.2 - Nível habilitacional: escolaridade obrigatória, sem possibilidade de substituição de habilitação literária por formação e ou experiência profissional. 5.3 - Os candidatos devem reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação das respetivas candidaturas. 6 – Âmbito do recrutamento: 6.1 – Nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), na sua atual redação, podem candidatar-se trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público. 6.2 – Podem, ainda, candidatar-se trabalhadores detentores de um vínculo de emprego público por tempo indeterminado, nos termos do n.º 3 do referido artigo. 7 – Forma e prazo de apresentação da candidatura: 7.1 - As candidaturas deverão ser formalizadas através da plataforma eletrónica de recrutamento disponível através do seguinte link: [www.cm-amarante.pt](http://www.cm-amarante.pt) mediante o preenchimento de formulário e anexação dos documentos que instruem a candidatura ali indicados. 7.2 - Na formalização da candidatura é obrigatória a anexação de cópias dos documentos comprovativos das declarações prestadas: a) Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado, mencionando, sobretudo, a experiência profissional anterior, com a exata indicação da data do início e do fim de cada atividade e, relevante para o exercício das funções do lugar a concurso bem como as ações de formação frequentadas, com alusão à sua duração; b) Certificado ou documento comprovativo das habilitações literárias; c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas, de onde conste a data de realização e duração das mesmas; d) No caso de o candidato já deter vínculo de emprego público, deverá ainda apresentar declaração emitida pelo serviço público de origem, devidamente atualizada (reportada ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas), da qual conste: A modalidade da relação jurídica de emprego público, a descrição das atividades/funções que atualmente executa e desde quando, e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória. e) Outros documentos considerados pertinentes, para efeitos de avaliação da candidatura. 7.3 - A não apresentação dos documentos exigidos determina a exclusão do procedimento concursal, quando a sua falta impossibilite a admissão ou avaliação. 7.4 - Para além dos efeitos de exclusão ou de não provimento, a apresentação ou a entrega de documento falso, bem como as falsas declarações prestadas pelos candidatos, implicam a participação à entidade competente para procedimento disciplinar e penal, conforme os casos. 7.5 - Assiste ao Júri a faculdade de exigir a qualquer candidato, a apresentação de documentos comprovativos das declarações que efetuou sob compromisso de honra e das informações que considere relevantes para o procedimento. 8 - Métodos de seleção e utilização faseada: 8.1 - Nos termos do n.º 1 do artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, conjugado com o n.º 1 do artigo 36.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, serão aplicados os seguintes métodos de seleção: Avaliação Curricular (AC) e Entrevista Profissional de Seleção (EPS), nos termos artigo 36.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP) e artigos 5.º e 6.º da Portaria 125-A/2019, de 30 de abril, na sua redação atual. 8.2 - Atendendo à celeridade que importa imprimir ao presente procedimento concursal, tendo em conta a urgência na constituição da reserva de recrutamento, de acordo com o disposto no artigo 7.º da Portaria, os métodos de seleção serão utilizados de forma faseada e assumem caráter eliminatório, sendo excluídos os candidatos que não compareçam a qualquer um

dos métodos de seleção, bem como, os que obtenham uma valoração inferior a 9, 5 valores em cada método de seleção, o que determina a sua não convocação para o método seguinte. 8.3 - A aplicação do segundo método de seleção é apenas efetuada aos 40 candidatos com pontuação mais elevada aprovados no primeiro método de seleção Avaliação Curricular. 8.4 - Avaliação Curricular (AC), visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar: a) Habilitações académicas (HA), em que se avaliará a titularidade do grau académico ou a equiparação legalmente reconhecida. b) Formação Profissional (FP), em que se ponderarão as ações de formação e de aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função. c) Experiência Profissional (EP), em que se avaliará o exercício de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas. 8.5 - A Avaliação Curricular dos candidatos será expressa de 0 a 20 valores, obtida através da aplicação da seguinte fórmula:  $AC = (HA + FP + EP) / 3$  Em que: AC – Avaliação Curricular; HA – Habilitações Académicas; FP – Formação Profissional; EP – Experiência Profissional. 8.6 - Entrevista Profissional de Seleção (EPS), que visa avaliar a experiência profissional e aspetos comportamentais, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal. 8.7 - A Entrevista Profissional de Seleção pretende avaliar os seguintes parâmetros: Interesse e motivação profissional; Capacidade de expressão e comunicação; Aptidão e conhecimentos profissionais para o desempenho da função; Perfil. 8.8 - 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. 8.9 - O resultado final da Entrevista Profissional de Seleção é obtido através da média aritmética simples das classificações dos parâmetros a avaliar. 8.10 - Duração aproximada da Entrevista Profissional de Seleção: 15 minutos. 9 - Ordenação Final (OF): 9.1 - A ordenação final resulta da fórmula abaixo indicada e será expressa na escala de 0 a 20 valores, resultando da média aritmética ponderada dos resultados obtidos nos métodos de seleção aplicados:  $OF = AC (70\%) + EPS (30\%)$  Em que, OF = Ordenação Final AC = Avaliação Curricular EPS = Entrevista Profissional de Seleção 10 – Critérios de Seleção: Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação constam da ata n.º1 da reunião do júri, que se encontra disponibilizada na plataforma eletrónica de recrutamento do Município de Amarante. 11 – Notificação dos candidatos - A notificação dos candidatos faz-se nos termos do artigo 10º, da Portaria nº125-A/2019, de 30 de abril. 12 - No âmbito do exercício do direito de participação dos interessados os candidatos devem para o efeito utilizar, com caráter de obrigatoriedade, o modelo de formulário, com a designação de exercício do direito de participação de interessados, disponível plataforma eletrónica de recrutamento através do seguinte link: [www.cm-amarante.pt](http://www.cm-amarante.pt) a enviar para o endereço eletrónico [geral@cm-amarante.pt](mailto:geral@cm-amarante.pt) 13 – A Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos, após homologação, será afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal de Amarante e disponibilizada na plataforma eletrónica de recrutamento do Município de Amarante, sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República, com informação sobre a sua publicitação. 13.1 - Os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção, serão notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, de acordo com o preceituado no artigo 28.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril. 14 – Composição do Júri: Presidente: Carlos Alberto Pereira Gomes, Chefe da Divisão de Educação, Juventude e Desporto, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1º vogal efetivo. Vogais Efetivos: José António Rodrigues Gonçalves, Chefe da Divisão de Serviços Jurídicos e Fiscalização e Ana Margarida Oliveira Dias, Técnica Superior, afeta à Divisão de Educação, Juventude e Desporto. Vogais Suplentes: Cristina Costa da Silva, Técnico Superior afeta à Divisão de Educação, Juventude e Desporto e Maria de Lurdes Machado Pinheiro, Técnica Superior afeta à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos. 15 – Prazo de validade: Nos termos do n.º 3 e 4 do artigo 30.º da Portaria, o procedimento concursal é válido para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados a partir da data de homologação da lista de ordenação final do presente procedimento concursal (reserva de recrutamento interna). 16 - Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, publicado no Diário da República n.º 77, 2.ª Série de 31 de março de 2000, faz-se constar a seguinte menção: "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 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". 17 – Os dados pessoais dos candidatos que, no âmbito do

presente procedimento de recrutamento, sejam por estes transmitidos à Câmara Municipal de Amarante, serão somente usados e tratados com vista à prossecução da finalidade que ora se publicita e armazenados pelo prazo estabelecido no artigo 30.º da Portaria, findo o qual serão destruídos. Durante o procedimento de recrutamento e durante o período de armazenamento, a Câmara Municipal de Amarante tratará, com a devida e necessária confidencialidade e reserva, os dados pessoais transmitidos pelos candidatos, assegurando-se a sua não transmissão ou divulgação a entidades ou pessoas terceiras não autorizadas nos termos legais. 18 - Nos termos do disposto no artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público ([www.bep.gov.pt](http://www.bep.gov.pt)), no 1.º dia útil seguinte à sua publicação no Diário da República, por extrato, e na página eletrónica da Câmara Municipal de Amarante ([www.cm-amarante.pt](http://www.cm-amarante.pt)). 19 - Em tudo o que não esteja previsto no presente aviso, aplicam-se as normas constantes da legislação atualmente em vigor. 12 de agosto de 2021. - O Presidente da Câmara Municipal, José Luís Gaspar Jorge

### Observações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Alteração de Júri

---

### Resultados

---

### Questionário de Terminó da Oferta

---

#### Admitidos

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Com Auxílio da BEP:

#### Recrutados

Masculinos:

Femininos:

Total:

Total Portadores Deficiência:

Total Com Auxílio da BEP: