

## Detalhe de Oferta de Emprego

### Caracterização da Oferta

<b>Código da Oferta:</b>	OE202208/0739
<b>Tipo Oferta:</b>	Procedimento Concursal para Constituição de Reserva de Órgão/Serviço
<b>Estado:</b>	Ativa
<b>Nível Orgânico:</b>	Câmaras Municipais
<b>Órgão / Serviço:</b>	Câmara Municipal de Esposende
<b>Vínculo:</b>	CTFP a termo resolutivo incerto
<b>Duração:</b>	
<b>Regime:</b>	Carreiras Gerais
<b>Carreira:</b>	Assistente Operacional
<b>Categoria:</b>	Assistente Operacional
<b>Grau de Complexidade:</b>	1
<b>Remuneração:</b>	705€
<b>Suplemento Mensal:</b>	0.00 EUR

### Caracterização do Posto de Trabalho:

Funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado; participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; 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; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; 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; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares. Perfil de competências: Orientação para o serviço público, Orientação para a segurança, Adaptação e melhoria contínua, Responsabilidade e compromisso com o serviço, Relacionamento interpessoal, Trabalho de equipa e cooperação.

### Requisitos de Admissão

	Nomeação definitiva
	Nomeação transitória, por tempo determinável
	Nomeação transitória, por tempo determinado
<b>Relação Jurídica:</b>	CTFP por tempo indeterminado
	CTFP a termo resolutivo certo
	CTFP a termo resolutivo incerto
	Sem Relação Jurídica de Emprego Público
<b>Requisitos para a Constituição de Relação Jurídica:</b>	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** Deliberação da Câmara Municipal de 05/05/2022 e Despacho do Senhor  
**Artigo 30.º da LTFP:** Presidente da Câmara Municipal de 27/07/2022.

**Requisitos de Nacionalidade:** Sim

**Habilitação Literária:** Habilitação Ignorada

### Locais de Trabalho

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Esposende	Praça do Município	Esposende	4740223 ESPOSENDE	Braga	Esposende

### Nº de Vagas/ Alterações

### Formação Profissional

**Outros Requisitos:** Titularidade da escolaridade obrigatória:

4 Anos de escolaridade para os candidatos nascidos até 31/12/1966;

6 Anos de escolaridade para os candidatos nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980;

9 Anos de escolaridade para os candidatos nascidos a partir de 01/01/1981;

12 Anos de escolaridade para os candidatos abrangidos pela escolaridade obrigatória que em 2009-2010 frequentassem qualquer dos anos de escolaridade dos 1.º ou 2.º ciclos ou no 7.º ano de escolaridade.

Requisito específico previsto no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17/09, na sua redação atual: Idoneidade do candidato para o exercício das funções cujo exercício envolva contacto regular com menores.

### Formalização das Candidaturas

**Envio de Candidaturas para:** <https://www.municipio.esposende.pt/pages/1778>

**Contacto:** [recursos.humanos@cm-esposende.pt](mailto:recursos.humanos@cm-esposende.pt)

**Data Publicitação:** 2022-08-26

**Data Limite:** 2022-09-08

### Texto Publicado

**Jornal Oficial e Orgão de Comunicação Social:** Parte H da 2.ª série do Diário da República n.º 164, de 25/08/2022.

**Texto Publicado em Jornal Oficial:** Município de Esposende Aviso Procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento na categoria de assistente operacional (ação educativa), em regime de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto 1. Para efeitos do disposto no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual, conjugado com o artigo 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04, na sua redação atual, torna-se público que, na sequência de autorização da Câmara Municipal por deliberação de 05/05/2022 e por meu despacho de 27/07/2022, se encontra aberto procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento com vista à satisfação de futuras necessidades temporárias correspondentes à categoria de assistente operacional da carreira de assistente operacional, área de ação educativa, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto, para exercer a atividade nos agrupamentos de escolas e escola não agrupada do Município de Esposende, afetos à Divisão de Educação. 2. Nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, a quota a preencher por candidatos

com deficiência, cujo grau de incapacidade seja igual ou superior a 60%, será fixada de acordo com os postos de trabalho que vierem a ser ocupados com recurso a esta reserva de recrutamento. 3. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 01/03, 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". 4. Procedimento prévio: De acordo com a solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais, de 15/05/2014, homologada por S. Ex.ª o Secretário de Estado da Administração Local, em 15/07/2014, "As autarquias locais, não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação". 5. Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA), em cumprimento do disposto nos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3/12, verifica-se não existirem trabalhadores em situação de valorização profissional, para os postos de trabalho em causa. 6. Local de trabalho: Área do Município de Esposende. 7. Caracterização do posto de trabalho: Funções de apoio geral, incluindo as de telefonista e operador de reprografia, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de educação ou de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado; participar com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; 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; exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; 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; estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; receber e transmitir mensagens; zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares. Perfil de competências: Orientação para o serviço público, Orientação para a segurança, Adaptação e melhoria contínua, Responsabilidade e compromisso com o serviço, Relacionamento interpessoal, Trabalho de equipa e cooperação. 7.1. A descrição da função não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não implique desvalorização profissional, conforme n.º 1 do artigo 81.º da LTFP. 8. Posição remuneratória de referência: Nos termos do disposto no artigo 38.º da LTFP, o posicionamento dos trabalhadores recrutados numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público imediatamente após o termo do procedimento concursal, sendo a posição de referência a 4.ª posição remuneratória da carreira e categoria de assistente operacional, a que corresponde o 4.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única, correspondendo atualmente a 705€ (setecentos e cinco euros). 9. Âmbito do recrutamento: Tendo em conta os princípios da boa administração, da eficiência, celeridade, economia e aproveitamento dos atos, e que se prevê dificuldade em recrutar trabalhadores detentores de vínculo por tempo indeterminado, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 30.º da LTFP, na redação dada pela Lei n.º 25/2017, de 30/05, a Câmara Municipal, na sua deliberação de 05/05/2022, autorizou a candidatura de trabalhadores com e sem vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente constituído, conforme consta do mapa anual de recrutamentos autorizados para 2022. 10. Requisitos de admissão: 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, gerais e específicos, nos termos do artigo 17.º e alínea a) do n.º 1 do artigo 86.º da LTFP: 10.1. Requisitos gerais: 10.1.1. Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; 10.1.2. 18 anos de idade completos; 10.1.3. Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar; 10.1.4. Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao

exercício das funções; 10.1.5. Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

10.2. Requisitos específicos: 10.2.1. Nível habilitacional – Titularidade de escolaridade obrigatória; 10.2.2. Requisito específico previsto no n.º 1 do artigo 2.º da Lei n.º 113/2009, de 17/09, na sua redação atual: Idoneidade do candidato para o exercício das funções cujo exercício envolva contacto regular com menores. 11. Impedimentos de admissão: 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 do município idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 12. Formalização de candidaturas: 12.1. Prazo: 10 dias úteis contados a partir da presente publicação; 12.2. Forma de apresentação: As candidaturas serão formalizadas em suporte eletrónico, através do preenchimento de formulário disponível em [www.municipio.esposende.pt](http://www.municipio.esposende.pt), em Município > Câmara Municipal > Recursos Humanos > Recrutamento de Pessoal > Procedimentos de Recrutamento Ativos (<https://www.municipio.esposende.pt/pages/1778>). 12.3. As candidaturas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos, sob pena de exclusão: 12.3.1. Documentos comprovativos dos requisitos gerais de admissão, legalmente exigidos e constantes do ponto 10.1 do presente aviso, sendo dispensada a sua apresentação até ao momento de constituição do vínculo de emprego público, desde que o candidato declare no ponto 7 do formulário de candidatura, que reúne os referidos requisitos; 12.3.2. Documento comprovativo do requisito específico previsto no ponto 10.2.1 do presente aviso, ou seja, fotocópia legível do respetivo certificado de habilitações, ou outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito. Os candidatos possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão; 12.3.3. Documento comprovativo do requisito específico previsto no ponto 10.2.2 do presente aviso, ou seja, certificado de registo criminal que ateste a idoneidade para o exercício das funções a que se destina o presente recrutamento que envolve o contacto regular com menores (o certificado de registo criminal deve conter a menção de que se destina a situação de exercício de funções que envolvem contacto regular com menores, de forma a ser emitido nos termos da Lei n.º 113/2009, de 17/09, na sua redação atual); 12.3.4. Curriculum vitae detalhado, datado e assinado, do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional, experiência profissional, com a indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o candidato entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito; 12.3.5. Documentos comprovativos das declarações constantes do curriculum vitae, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional dos últimos 5 anos e experiência profissional. 12.3.6. No caso de candidatos possuidores de contrato de trabalho em funções públicas, declaração emitida pelo serviço de origem, devidamente atualizada, da qual constem de forma inequívoca: modalidade da relação jurídica de emprego público que detém; carreira, categoria, tempo de serviço detido; posição e nível remuneratório em que se encontra à data da candidatura; descrição das atividades/funções que atualmente executa, nos termos do mapa de pessoal, ou que tenha executado, e que apresentem identidade funcional com as do posto de trabalho a que se candidata; avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a 3 anos/ciclos avaliativos ou, sendo o caso, indicação dos motivos de não avaliação em um ou mais anos, a declarar pelo órgão ou serviço a que pertence; 12.3.7. Quando aplicável, documento comprovativo do grau de incapacidade. Os candidatos com um grau de deficiência igual ou superior a 60% abrangidos pela previsão do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, são dispensados da apresentação imediata do documento comprovativo do grau de incapacidade e tipo de deficiência, sem prejuízo de com a candidatura deverem declarar, no ponto 8 do Formulário de Candidatura, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e o tipo de deficiência; 12.3.8. Quaisquer outros documentos que o candidato entenda dever apresentar por considerar relevantes para apreciação do seu mérito; 12.4. A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissão, bem como os indispensáveis para efetuar a avaliação do candidato, determina a exclusão do procedimento concursal, nos termos da al. a) do n.º 8 do artigo 20.º da Portaria; 12.5. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas por lei. 13. Método de seleção: Nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da LTFP e artigo 5.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30/04 (Portaria), será utilizado o único método de seleção Avaliação Curricular, com ponderação de 100%. 13.1. Avaliação Curricular (AC) - visa analisar a qualificação dos candidatos, ponderando os elementos de maior relevância para o posto de trabalho: 13.2. Parâmetros

considerados de maior relevância para o posto de trabalho em causa: ?  
Habilitações Académicas – HA; ? Formação Profissional – FP; ? Experiência Profissional – EP; Em que: 13.2.1. Habilitações Académicas (HA) – Será ponderada a habilitação académica de base até ao limite de vinte valores: Escolaridade obrigatória (em função da idade do candidato) 18 valores Por cada grau de escolaridade superior, até ao limite de 20 valores 1 valor Para efeitos de valoração da Habilitação Académica, apenas será considerada a Habilitação Académica devidamente comprovada por documento idóneo e concluída até ao termo do prazo de apresentação de candidaturas. 13.2.2. Formação Profissional (FP) – são ponderadas as horas frequentadas em áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, designadamente nas áreas de ação educativa – aspetos pedagógicos; gestão de conflitos; primeiros socorros, higiene, segurança e saúde no trabalho; necessidades educativas especiais, de acordo com a caracterização do posto de trabalho, adquiridas através de ações de formação, seminários, colóquios, congressos, entre outros, valorizadas até ao máximo de vinte valores, e frequentadas nos últimos 5 anos, da seguinte forma: Sem formação considerada relevante para o exercício das funções 10 valores Total de horas de formação considerada relevante < 35 horas 15 valores Total de horas de formação considerada relevante igual ou superior a 35 horas 20 valores Apenas será tida em conta a formação (ação ou curso de formação, congressos, colóquios, seminários e simpósios) comprovada através de fotocópia do respetivo certificado de formação/participação; Sempre que do respetivo certificado não conste o número de horas de duração da formação, considerar-se-á que cada dia de formação é equivalente a sete horas e cada semana a cinco dias; A não entrega dos comprovativos de ações de formação profissional mencionadas no currículo determina a sua não contabilização para efeitos de avaliação curricular; No caso de, no documento comprovativo de 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. 13.2.3. Experiência Profissional (EP) – Será ponderado o exercício efetivo de funções com incidência sobre a execução de atividades caracterizadoras do posto de trabalho, sendo a classificação obtida por aferição dos anos de experiência, nos seguintes termos: Sem experiência profissional 10 valores Experiência < 1 ano 12 valores Experiência > 1 ano < 3 anos 14 valores Experiência = 3 anos e < 6 anos 16 valores Experiência = 6 anos e < 9 anos 18 valores Experiência > 9 anos 20 valores Apenas será considerada a experiência profissional devidamente comprovada por documento idóneo e que refira expressamente o período de duração da mesma e contenha a discriminação das funções efetivamente exercidas. Caso seja necessário, o júri poderá, ao abrigo da alínea d) do n.º 2 do artigo 14.º da Portaria, requerer, ao órgão ou serviço onde o candidato tenha exercido ou exerça funções, ou ao próprio candidato, as informações, profissionais e ou habilitacionais, que considerer relevantes para o procedimento; 13.2.4. A classificação da avaliação curricular resulta da média aritmética ponderada das classificações dos parâmetros a avaliar de acordo com a seguinte fórmula:  $AC=HA+2FP+2EP/5$  13.2.5. A ordenação final dos candidatos, aprovados no método de seleção aplicado, será efetuada por ordem decrescente do resultado obtido na Avaliação Curricular, expresso na escala classificativa de 0 a 20 valores, através da aplicação da seguinte fórmula:  $OF = AC$  em que: OF = Ordenação Final; AC = Avaliação Curricular 14. As atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação do método de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, encontram-se publicitadas na respetiva página eletrónica: [www.municipio.esposende.pt](http://www.municipio.esposende.pt), em Município > Câmara Municipal > Recursos Humanos > Recrutamento de Pessoal > Procedimentos Concursais > Procedimentos de Recrutamento Ativos. 15. Em situações de igualdade de valoração, aplica-se o disposto no artigo 27.º da Portaria. Subsistindo o empate, atender-se-á: 1.º À maior classificação no parâmetro experiência profissional; 2.º À maior classificação no parâmetro formação profissional. 16. A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, afixada nas instalações do Município de Esposende e disponibilizada na respetiva página eletrónica, em [www.municipio.esposende.pt](http://www.municipio.esposende.pt), em Município > Câmara Municipal > Recursos Humanos > Recrutamento de Pessoal > Procedimentos Concursais > Procedimentos de Recrutamento Ativos. 17. De acordo com o preceituado no n.º 1 do artigo 22.º, os candidatos excluídos serão notificados para a realização da audiência prévia nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 18. Quando aplicável, a morada e o endereço eletrónico a considerar para efeitos de notificação, são os constantes do formulário de candidatura. 19. Em cumprimento do artigo 28.º da Portaria, a lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação, é afixada em local visível e público das instalações do Município de Esposende e

disponibilizada na respetiva página eletrónica, em [www.municipio.esposende.pt](http://www.municipio.esposende.pt), sendo ainda publicado um aviso na 2ª série do Diário da República, com a informação da respetiva publicitação. 20. Composição do júri: Presidente: Carla Manuela Brito da Silva Dias, Técnica Superior da Divisão de Educação; Vogais efetivos: Elsa Manuela Ramires e Sá, Chefe da Divisão de Administração Geral e Ana Cristina Gonçalves Figueiredo, Técnica Superior da Divisão de Educação; Vogais Suplentes: Vitor Maria Solinho Cardoso, Técnico Superior na Divisão de Educação e Andreia Susana Vassalo de Barros, Assistente Técnica da Divisão de Administração Geral; O 1º vogal efetivo substitui a Presidente do júri nas suas faltas e impedimentos. 21. Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da LTFP e do n.º 1 do art.º 11.º da Portaria n.º 125-A/2019, de 30 de abril, o presente procedimento concursal encontra-se publicitado, para além da Bolsa de Emprego Público (BEP) por publicação integral, na 2.ª série do Diário da República, por extrato e na Internet, por extrato, disponível para consulta a partir da data da publicação na BEP. 22. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, 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 Esposende, 25 de agosto de 2022 O Presidente da Câmara Municipal, (Benjamim Pereira, Arq.to)

**Observações**

---



---



---



---



---



---



---



---

**Alteração de Júri**

---

**Resultados**

---

**Questionário de Termina da Oferta**

---

**Admitidos**

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Com Auxílio da BEP:**

**Recrutados**

**Masculinos:**

**Femininos:**

**Total:**

**Total Portadores Deficiência:**

**Total Com Auxílio da BEP:**