

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202110/0317

Tipo Oferta: Procedimento Concursal Comum

Estado: Activa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Orgão / Serviço: Câmara Municipal de Sabrosa

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: de origem

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Funções de natureza executiva, de caráter 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.

Os serviços a executar implicam a realização de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico e responsabilidade, tais como:

- a. 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;
- b. Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola;
- c. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde;
- d. Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola;
- e. Assegurar o transporte do material didático solicitado pelos professores para as aulas, colaborando no bom funcionamento das atividades educativas;
- f. Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares;
- g. Permanecer no setor que lhe foi distribuído, sendo responsável pelo mesmo, e quando tiver que se ausentar deverá garantir, sempre que possível, a presença de outro funcionário no setor;
- h. Garantir o silêncio no interior dos pavilhões e nos espaços circundantes durante as atividades escolares;
- i. Vigiar os pátios e espaços envolventes dos pavilhões;
- j. 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, de acordo com as normas estabelecidas;
- k. Verificar a existência de giz e o estado de limpeza do quadro e restante material;
- l. Verificar a utilização das instalações sanitárias dos alunos, evitando a sua vandalização e mantendo um nível de higiene adequado;
- m. Zelar pela conservação e manutenção dos espaços ajardinados;
- n. Usar a identificação e as batas fornecidas pela escola, durante o período de serviço;
- o. Comunicar ao coordenador operacional as faltas dos professores, solicitando a ida de um professor substituto;
- p. Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar;
- q. Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;
- r. Receber e transmitir mensagens;
- s. Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação;
- t. Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas;
- u. Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia;
- v. Efetuar no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- w. Executar os serviços eventuais que lhe sejam solicitados sem prejuízo das suas atribuições normais.

Caracterização do Posto de Trabalho:

Requisitos de Admissão

Relação Jurídica: CTFP por tempo indeterminado

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.

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 11º ano

Locais de Trabalho

| Local Trabalho | Nº Postos | Morada | Localidade | Código Postal | Distrito | Concelho |
|-----------------------------|-----------|---------------|------------|-----------------|-----------|----------|
| Câmara Municipal de Sabrosa | 1 | Rua do Loreto | | 5060328 SABROSA | Vila Real | Sabrosa |

Total Postos de Trabalho: 1

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: Município de Sabrosa

Contacto: 259937120

Data Publicitação: 2021-10-15

Data Limite: 2021-10-29

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: DRE n.º201 de 15 de outubro de 2021 aviso n.º19581/2021

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO Procedimento de mobilidade a tempo inteiro entre dois órgãos, para 1 (um) posto de trabalho, integrado na carreira e categoria de assistente operacional na área de ação educativa, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, pelo período máximo de 18 meses (referência AO_AAE) Ao abrigo do disposto no artigo 92.º, do n.º3 do artigo 93.º, do artigo 94.º, do n.º7 do artigo 97.º e do artigo 97.º-A, todos da Lei n.º35/2014, de 20 de junho, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), na sua atual redação, e por Despacho de 15 setembro de 2021, exarado pelo Presidente da Câmara Municipal de Sabrosa, Domingos Manuel Alves Carvas, torna público que se encontra aberto, pelo prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP), o presente procedimento para 1 (um) lugar de assistente operacional, na área de auxiliar de ação educativa por mobilidade intercategorias entre Órgãos, previsto e não ocupado no mapa de pessoal no Município de Sabrosa. 1. Caracterização da oferta 1 (um) posto de trabalho em regime de mobilidade a tempo inteiro entre dois órgãos, na modalidade intercategorias de assistente operacional, na área de auxiliar ação educativa, com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, pelo período máximo de 18 (dezoito) meses, nos termos do artigo 97.º da Lei n.º35/2014, de 20 de junho, a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LGTFP), com uma remuneração igual ao lugar de origem. 2. Caracterização e conteúdo funcional do lugar a prover Funções de natureza executiva, de caráter 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. Os serviços a executar implicam a realização de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico e responsabilidade, tais como: a. 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; b. Cooperar nas atividades que visem a segurança de crianças e jovens na escola; c. Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; d. Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; e. Assegurar o transporte do material didático solicitado pelos professores para as aulas, colaborando no bom funcionamento das atividades educativas; f. Exercer, quando necessário, tarefas de apoio de modo a permitir o normal funcionamento de laboratórios e bibliotecas escolares; g. Permanecer no setor que lhe foi distribuído, sendo responsável pelo mesmo, e quando tiver que se ausentar deverá garantir, sempre que possível, a presença de outro funcionário no setor; h. Garantir o silêncio no interior dos pavilhões e nos espaços circundantes durante as atividades escolares; i. Vigiar os pátios e espaços envolventes dos pavilhões; j. 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, de acordo com as normas estabelecidas; k. Verificar a existência de giz e o estado de limpeza do quadro e o restante material; l. Verificar a utilização das instalações sanitárias dos alunos, evitando a sua vandalização e mantendo um nível de higiene adequado; m. Zelar pela conservação e manutenção dos espaços ajardinados; n. Usar a identificação e as batas fornecidas pela escola, durante o período de serviço; o. Comunicar ao coordenador operacional as faltas dos professores, solicitando a ida de um professor substituto; p. Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; q. Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; r. Receber e transmitir mensagens; s. Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; t. Reproduzir documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a limpeza e manutenção do mesmo e efetuando pequenas reparações ou comunicando as avarias verificadas; u. Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; v. Efetuar no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; w. Executar os serviços eventuais que lhe sejam solicitados sem prejuízo das suas atribuições normais.

3. Requisitos Os candidatos têm que ser detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida na carreira e categoria de assistente operacional na área de ação educativa com habilitações académicas conforme o ano de nascimento.

4. Local de trabalho A localização deste posto de trabalho será na unidade orgânica flexível de Educação e Ação Escolar da Câmara Municipal de Sabrosa.

5. Prazo de apresentação de candidaturas O prazo é de 10 (dez) dias úteis contados da publicação da presente oferta na Bolsa de Emprego Público (BEP).

6. Formalização das candidaturas As candidaturas deverão ser formalizadas mediante preenchimento de formulário tipo, disponível na internet, na página eletrónica desta autarquia em www.sabrosa.pt e entregues preferencialmente em suporte eletrónico. Os requerimentos de candidatura deverão ser acompanhados de comprovativo de cópia do certificado de habilitação literária, do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e cartão de identificação fiscal e do curriculum vitae atualizado, detalhado, datado e assinado pelo requerente, do qual conste a identificação pessoal, habilitações literárias, experiência profissional, declaração emitida pelo serviço a que o candidato pertence, devidamente atualizada, da qual conste a modalidade da relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado de que é titular, a carreira/categoria em que se encontra integrado, a posição remuneratória correspondente que auferir nessa data, declaração emitida pelo serviço de origem a que o candidato se encontra afetado com o tempo e o conteúdo funcional da atividade que exerce e a declaração de avaliação de desempenho relativo aos 3 últimos biénios. A falta de qualquer um dos requisitos de admissão constantes do presente aviso constitui fundamento de exclusão dos candidatos. As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

7. Métodos de seleção aplicar A seleção dos candidatos será efetuada com base na Avaliação Curricular (AC) e havendo mais do que um candidato será também realizado Entrevista Profissional de Seleção (EPS). A obtenção de uma valoração inferior a 9,5 valores em qualquer dos métodos de seleção determina a exclusão do candidato.

a) AC - Visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, sendo expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, sendo a classificação obtida através da média aritmética ponderada das classificações obtidas nos seguintes fatores de acordo com a seguinte fórmula: $AC = (30\%.HA + 35\%.EP + 35\%.AD)$, em que:

- Habilitação Académica (HA) – 10

(dez) valores aos candidatos detentores da escolaridade igual à legalmente exigida para o desempenho das funções e 20 (vinte) valores aos candidatos detentores da escolaridade superior à legalmente exigida para o desempenho das funções; • Experiência profissional (EP) - execução de atividades inerentes ao posto de trabalho a ocupar e o grau de complexidade das mesmas, desde que comprovadamente (através de cópia do certificado) relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício das funções a avaliar, atribuindo-se 1 valor por cada ano completo de experiência, com um mínimo de base 10 valores em caso de existência de pelo menos um ano de experiência. • Avaliação de Desempenho (AD) - Relativa ao período não superior a 3 ciclos avaliativos em que o candidato cumpriu ou executou atribuição competência ou atividade idêntica à do posto de trabalho a ocupar e será ponderada, através da respetiva média, da seguinte forma: Notas entre: 1 a 2,9 - 8 (oito) valores 3 a 3,9 - 10 (dez) valores 4 a 4,4 - 15 (quinze) valores 4,5 a 5 - 20 (vinte) valores Será traduzida em menção quantitativa de acordo com a seguinte fórmula: $AD = (A+B+C)/3$, em que, A, B e C, correspondem, respetivamente, às avaliações de desempenho dos 3 últimos ciclos avaliativos. Para os candidatos que não possuam AD, relativo ao período a considerar será atribuído a nota de 10 (dez) valores. b) EPS - Visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre os entrevistadores e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, em que os fatores de apreciação serão os seguintes: Interesse e motivação profissional; Sentido crítico; Capacidade de expressão e comunicação; Conhecimento da área para a qual concorre. A classificação da EPS é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 ou 4 valores. 8. Ordenação Final (OF) dos candidatos No caso da aplicação exclusiva do método de seleção AC a ordenação final resulta da aplicação da fórmula $OF = 100\%.AC$ e é expressa numa escala de 0 a 20 valores: Em virtude da existência de mais que um candidato a ordenação final dos candidatos resulta da aplicação da fórmula $OF = (60\%.AC + 40\%.EPS)$ e é expressa numa escala de 0 a 20 valores. Os candidatos que obtenham uma nota inferior a 9,5 valores pela aplicação de qualquer um dos dois métodos de seleção, serão excluídos deste procedimento não lhes sendo aplicado o método seguinte, caso se verifique tal situação. Com aprovação em todos os métodos de seleção aplicados é efetuada a ordenação final, de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores. Na eventualidade de ser mais que um candidato a classificação é efetuado de acordo com a escala classificativa de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada, das classificações quantitativas obtidas em cada um dos métodos de seleção aplicados. Os parâmetros de avaliação, bem como a grelha classificativa e o sistema de valoração final constam das atas de reunião dos júris do respetivo procedimento concursal, as quais serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas. A lista de ordenação final, após homologação será afixada em local visível e público das instalações do Município de Sabrosa e disponibilizada na sua página eletrónica. 9. Critérios de ordenação preferencial Subsistindo o empate, em caso de igualdade de valoração na ordenação final após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial, aplicar-se-á como critério de preferência a nota obtida no método de seleção de maior ponderação. Sabrosa e Paços de Município, 23 de setembro de 2021 O Presidente da Câmara Municipal de Sabrosa Domingos Manuel Alves Carvas

Observações

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: