

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202502/0029

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

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Órgão / Serviço: Câmara Municipal da Marinha Grande

Vínculo: CTFP por tempo indeterminado

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 878,41€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

Caracterização do Posto de Trabalho:

Garantir as funções de apoio geral, desenvolvendo e promovendo o respeito pelo estabelecimento de educação, traduzindo-se nomeadamente: na participação com os docentes no acompanhamento de crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, na execução de tarefas de atendimento e de acompanhamento de utilizadores da escola; assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações e do respetivo material e equipamento; desempenhar tarefas de apoio ao funcionamento das bibliotecas escolares, apoio nos bares e cantinas escolares e nos transportes escolares; assegurar a monitorização de cantinas e refeitórios escolares e o controlo do fornecimento da alimentação escolar” ou “Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito pelo trabalho educativo em curso; preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos ou extravios; registar as faltas dos professores; prestar apoio ao pessoal docente aquando de reuniões; limpar e arrumar as instalações do estabelecimento à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação; zelar pela conservação e manutenção dos espaços verdes; apoiar os centros de recursos educativos e laboratórios; prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares; requisitar produtos para os serviços da escola, nomeadamente bufete e papelaria, e receber e conferir os produtos requisitados; preparar e vender produtos nos serviços do agrupamento; apurar, diariamente, a receita realizada nos serviços e entregá-la ao tesoureiro; limpar e arrumar as instalações, equipamentos e utensílios dos serviços; comunicar estragos ou extravio de material e equipamento; prestar informações na portaria e receção, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas no estabelecimento e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação; vigiar as instalações da escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas; assegurar o funcionamento da reprografia e da central telefónica; exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do AO, comunicando o facto, de imediato, à direção;

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 Deliberação da Câmara Municipal de 14 de outubro de 2024.
Artigo 30.º da LTFP:

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: 12º ano (ensino secundário)

Descrição formação e/ou experiências profissionais: Formação e/ou experiência profissional na área do posto de trabalho.

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal da Marinha Grande	Praça Guilherme Stephens	Marinha Grande	2430522 MARINHA GRANDE	Leiria	Marinha Grande

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: submissão de formulário eletrónico disponibilizado na página eletrónica do Município

Contacto: 244573300

Data Publicitação: 2025-02-03

Data Limite: 2025-02-17

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 3176/2025/2, publicado na 2ª série do Diário da República, nº23, de 3/02/2025.

Texto Publicado em Jornal Oficial: AVISO Abertura de procedimento concursal comum para constituição de reservas de recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para assistentes operacionais | Divisão de Educação (Ref.ª 7/RH/2024). 1 – Em cumprimento do disposto no artigo 33.º e seguintes 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, na subalínea i), da alínea a) do n.º 1 e n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, e no n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09, na sua redação atual, faz-se público que, por deliberação da Câmara Municipal de 14 de outubro de 2024, foi autorizada a abertura de procedimento concursal comum para constituição de reservas de recrutamento na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para assistentes operacionais | Divisão de Educação (Ref.ª 7/RH/2024): a) Carreira/categoria: assistente operacional; b) Área de formação académica exigida e outros requisitos específicos: escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, isto é: • nascidos até 31/12/1966 — 4.º ano de escolaridade; • nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 — 6.º ano de escolaridade; • nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994 — 9.º ano de escolaridade; • nascidos após 31/12/1994 — 12.º ano de escolaridade; • pode ainda candidatar-se quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação, conforme decorre dos n.ºs 1 e 2 do artigo 34.º e n.º 1 alínea a) do artigo 86.º, ambos da LTFP; c)

Atribuições/competências ou atividades a cumprir ou executar, conforme caracterização do posto de trabalho previsto no mapa de pessoal aprovado: garantir as funções de apoio geral, desenvolvendo e promovendo o respeito pelo estabelecimento de educação, traduzindo-se nomeadamente: na participação com os docentes no acompanhamento de crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, na execução de tarefas de atendimento e de acompanhamento de utilizadores da escola; assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações e do respetivo material e equipamento; desempenhar tarefas de apoio ao funcionamento das bibliotecas escolares, apoio nos bares e cantinas escolares e nos transportes escolares; assegurar a monitorização de cantinas e refeitórios escolares e o controlo do fornecimento da alimentação escolar” ou “Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito pelo trabalho educativo em curso; preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos ou extravios; registar as faltas dos professores; prestar apoio ao pessoal docente aquando de reuniões; limpar e arrumar as instalações do estabelecimento à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação; zelar pela conservação e manutenção dos espaços verdes; apoiar os centros de recursos educativos e laboratórios; prestar assistência em situação de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares; requisitar produtos para os serviços da escola, nomeadamente bufete e papeleria, e receber e conferir os produtos requisitados; preparar e vender produtos nos serviços do agrupamento; apurar, diariamente, a receita realizada nos serviços e entregá-la ao tesoureiro; limpar e arrumar as instalações, equipamentos e utensílios dos serviços; comunicar estragos ou extravio de material e equipamento; prestar informações na portaria e receção, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas no estabelecimento e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações; efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; proceder à limpeza e arrumação das instalações, zelando pela sua conservação; vigiar as instalações da escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas; assegurar o funcionamento da reprografia e da central telefónica; exigir a identificação de qualquer aluno que, pela sua atitude, justifique a intervenção do AO, comunicando o facto, de imediato, à direção; d) Local de trabalho: Câmara Municipal da Marinha Grande e abrange a área do Concelho da Marinha Grande.

2 – Constituição da relação jurídica de emprego público: a) Modalidade: contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado; b) Recrutamento: nos termos da deliberação do órgão executivo de 14 de outubro de 2024, o recrutamento é destinado a candidatos/as com e sem vínculo de emprego público, sem prejuízo do estrito cumprimento da legislação em vigor, designadamente o n.º 3 e 4 do artigo 30.º e alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da LTFP, que determina que o recrutamento se efetua pela ordem decrescente da ordenação final dos/as candidatos/as colocados em situação de requalificação e, esgotados estes, dos/as restantes candidatos/as; c) Quota de emprego: nos termos do artigo 3.º, n.º 2 e 3 do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 03/02, nos concursos em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência. Caso o número de lugares a preencher seja de um ou dois, o/a candidato/a com deficiência, com grau de incapacidade funcional igual ou superior a 60%, tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal; d) A Câmara Municipal da Marinha Grande, enquanto entidade empregadora e nos termos do consagrado na alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, promove uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, atuando no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação; e) Determinação do posicionamento remuneratório: de acordo com o estabelecido no art.º 38.º da LTFP, em conjugação com o estipulado na alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, a posição remuneratória é a equivalente à 1.ª posição remuneratória da categoria de assistente operacional, nível 5 da Tabela Remuneratória Única, a que corresponde o montante pecuniário de 878,41€ (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um cêntimos).

3 – Requisitos de admissão que os/as candidatos/as devem reunir até ao termo do prazo previsto no presente aviso para entrega das candidaturas, sob pena de exclusão: 3.1 – Requisitos relativos ao/a trabalhador/a, previstos no artigo 17.º da LTFP: a) Ter 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 indispensáveis ao exercício das

funções; e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória. 3.2 – Nível habilitacional exigido e área de formação académica ou profissional, por referência à Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF) - Grande grupo 0, áreas de estudo 0.1.0, 0.8.0 e 0.9.0 - escolaridade obrigatória, de acordo com a idade, isto é: • nascidos até 31/12/1966 — 4.º ano de escolaridade; • nascidos entre 01/01/1967 e 31/12/1980 — 6.º ano de escolaridade; • nascidos entre 01/01/1981 e 31/12/1994 — 9.º ano de escolaridade; • nascidos após 31/12/1994 — 12.º ano de escolaridade; • pode ainda candidatar-se quem, não sendo titular da habilitação exigida, considere dispor da formação e, ou, experiência profissionais necessárias e suficientes para a substituição daquela habilitação, conforme decorre dos n.ºs 1 e 2 do artigo 34.º e n.º 1 alínea a) do artigo 86.º, ambos da LTFP; 3.3 – Outros requisitos de recrutamento previstos nas alíneas a) a d) do n.º 1 do artigo 35.º da LTFP: a) Trabalhadores/as da Câmara Municipal da Marinha Grande, integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência ou atividade; b) Trabalhadores/as integrados/as na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação; c) Trabalhadores/as integrados/as em outras carreiras; d) Trabalhadores/as que exerçam os respetivos cargos em comissão de serviço ou que sejam sujeitos de outras relações jurídicas de emprego público por tempo determinado ou determinável e indivíduos sem relação jurídica de emprego público previamente constituída. Consideram-se excluídos do respetivo procedimento os/as candidatos/as 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 desta Câmara Municipal, idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento, nos termos da alínea k), do n.º 2 do artigo 11.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09. 4 – Métodos de seleção obrigatório e facultativo: 4.1 – Nos termos do previsto no n.º 1 do artigo 36º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, são métodos de seleção obrigatórios as provas de conhecimentos e avaliação psicológica. Para além dos métodos de seleção obrigatórios - provas de conhecimentos e avaliação psicológica - todos/as os/as candidatos/as serão, nos termos do n.º 2 do artigo 18.º, conjugado com a alínea d) do n.º 1 do artigo 17.º, ambos da Portaria, sujeitos ao método de seleção facultativo entrevista de avaliação de competências (EAC), salvo os/as candidatos/as na situação abaixo indicada que não declarem o afastamento dos métodos de seleção previstos no n.º 2 do artigo 36º da LTFP. 4.1.1 - Aos/às candidatos/as que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras dos postos de trabalho em causa ou, aos/às candidatos/as em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, serão aplicados, na falta de opção pelos métodos de seleção previstos no n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, a Avaliação Curricular (AC) e a Entrevista de Avaliação de Competências (EAC). 4.1.2 - Ao abrigo do preceituado no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, pode ser aplicado apenas o método de seleção avaliação curricular ou prova de conhecimentos, consoante os casos, desde que apenas sejam admitidos/as candidatos/as com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente constituída. 4.2 – Prova de conhecimentos (PC): será aplicada e classificada conforme previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09: a) Tem a forma escrita, revestindo a natureza teórica, de realização individual, em suporte de papel, constituída por apenas uma fase, com a duração de 120 minutos. A prova é constituída por questões de escolha múltipla e/ou de pergunta direta e/ou questões de desenvolvimento e é classificada de 0 a 20 valores, considerando-se a valoração até às centésimas. É permitida a consulta da legislação desde que não anotada ou comentada, e que se passa a identificar: - Conteúdos de natureza genérica, diretamente relacionados com as exigências da função: •Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal da Marinha Grande – Despacho n.º 4413/2022 publicado no Diário da República, 2.ª Série – N.º 74, de 14/04 (disponível em <https://dre.pt/dre/detalhe/despacho/4413-2022-182092850>); •Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20/06 (versão atualizada, disponível em http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=2171&tabela=leis) – Direitos, deveres e garantias do trabalhador e do empregador público (art.º 70.º a 78.º), tempos de não trabalho (art.º 122.º a 143.º); •Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12/02 (versão atualizada em http://www.pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1047&tabela=leis) – Tempos de não trabalho (art.º 232.º a 257.º); - Conteúdos de natureza específica: •Decreto-Lei n.º 184/2004, de 29 de julho, alterado pelo Decreto-Lei

n.º 262/2007, de 19 de julho (disponível em <https://files.dre.pt/1s/2004/07/177a00/48984914.pdf>) - Capítulo II: Direitos e deveres específicos do pessoal não docente (art.º 3.º e 4.º); •Estatuto do aluno e ética escolar, aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, na sua atual redação (disponível em https://pgdlisboa.pt/leis/lei_mostra_articulado.php?nid=1793&tabela=leis&so_miolo=) - Capítulo III, secção I e II – Direitos e deveres do aluno (art.º 6 a 10.º); Capítulo IV, secção I – Disciplina (art.º 22º e 23.º); Capítulo V, secção I - Papel do pessoal não docente das escolas (art.º 46º); •Manual de utilização, manutenção e segurança nas escolas, Ministério da Educação (disponível em https://dge.mec.pt/sites/default/files/Esaude/manual_utilizacao_seguranca_escolas.pdf). b) Sistema de ponderação para a valoração final: 70%; 4.3 – Avaliação psicológica (AP): será aplicada e classificada conforme previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 36.º da LTFP, conjugado com o disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, com as seguintes especificidades: a) As aptidões e as competências comportamentais a avaliar têm como referência o perfil de competências definido para o posto de trabalho a ocupar; b) Pode comportar mais do que 1 fase; c) O modelo de ficha individual e os níveis de graduação de cada uma das aptidões e competências comportamentais a avaliar, são os que se encontrarem em uso na entidade que proceder à aplicação deste método de seleção; d) A avaliação psicológica é avaliada através das menções classificativas de Apto e Não Apto. 4.4 – Avaliação curricular (AC): nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, o método de seleção 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) Elementos a considerar e a ponderar: i) Habilitação académica (HAB) – onde se pondera a titularidade de grau académico ou nível de qualificação certificado pelas entidades competentes: •Habilitação académica exigida no procedimento | 18 valores •Habilitação académica superior à exigida no procedimento | 20 valores Para efeitos da referida classificação só serão considerados níveis habilitacionais completos; ii) Formação profissional (FP) – consideram-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função, ou seja, as ações adequadas e diretamente relevantes para o desempenho das funções objeto do posto de trabalho, até ao limite de valoração máxima de 20 valores. A formação profissional é considerada desde que relacionada com a área do posto de trabalho, devidamente comprovada por certificados ou declarações, e realizada nos últimos 5 anos: total do número de horas de ações de formação frequentadas com interesse específico – (= 7h = 10 valores), (> 7h e = 14h = 12 valores), (> 14h e = 32h = 14 valores), (> 32h e = 70h = 16 valores), (> 70h e = 120h = 18 valores), (> 120h = 20 valores); Nos certificados/diplomas em que não é mencionado o número de horas de formação, considerar-se-á equivalente a 7 horas/dia. Os candidatos/as que não apresentarem certificados de formação, não terão qualquer valoração. iii) Experiência profissional (EP) – com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e o grau de complexidade das mesmas, a avaliar da seguinte forma: •sem qualquer experiência profissional que se adeque às funções do posto de trabalho (8 valores); •até 2 anos (10 valores); •mais de 2 e até 4 anos (12 valores); •mais de 4 e até 6 anos (14 valores); •mais de 6 e até 8 anos (16 valores); •mais de 8 e até 10 anos (18 valores); •mais de 10 anos (20 valores). Só será contabilizado o tempo de experiência profissional que se adeque às funções inerentes ao lugar colocado a procedimento concursal, desde que devidamente comprovado por declaração ou certificado de trabalho emitido pela respetiva entidade empregadora onde conste o tempo de exercício de funções; iv) Avaliação de desempenho (AD) – a avaliação do desempenho obtida, relativa ao último período, não superior a três anos, em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar, sendo atribuída a seguinte pontuação: •desempenho relevante com reconhecimento de excelência – 20 valores; •relevante – 18 valores; •adequado – 14 valores; •inadequado – 8 valores. Nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 20.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, quando o/a candidato/a, por razões que não lhe sejam imputáveis, não possua avaliação do desempenho relativa ao período a considerar, por não existência da mesma ou pelo facto dessa avaliação não respeitar às funções objeto do posto de trabalho, é atribuída uma pontuação de 10 valores; b) Fórmula de classificação: AC= 15%HAB + 20%FP + 45%EP + 20%AD c) O modelo de grelha classificativo aprovado encontra-se anexo à ata n.º 1 (anexo 1), datada de 9 de janeiro de 2025; d) Sistema de ponderação para a valoração final: 70%. 4.5 – Entrevista de avaliação de competências (EAC): conforme preceituado na alínea d) do n.º 1 do

artigo 17.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, a entrevista de avaliação de competências visa obter informações sobre os comportamentos profissionais diretamente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função. Será aplicada com as seguintes especificidades: a) Competências a avaliar: a entrevista de avaliação de competências será realizada pelo júri, com base num guião de entrevista composto por um conjunto de questões diretamente relacionadas com o perfil de competências definido no mapa de pessoal, composto pelas quatro competências que se identificam: •Orientação para o serviço público; •Orientação para os resultados; •Iniciativa; •Organização, planeamento e gestão de projetos. b) Cada competência é composta por três componentes que correspondem às suas dimensões estruturantes, contribuindo para a definição, compreensão e aplicação da competência. A cada componente das competências são associados comportamentos que visam avaliar o seu nível de demonstração, organizados por níveis de exigência crescente, variando do nível de comportamento menos exigente — nível 1 — ao nível de comportamento mais exigente - nível 5, conforme estipulado nos n.º 4, 5 e na alínea a), do n.º 6 do Anexo I e Anexo II da Portaria n.º 214/2024/1, de 20 de setembro, que aprovou o Referencial de Competências para a Administração Pública (ReCAP). c) Nos termos do previsto nos n.ºs 1 e 5 do artigo 21.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, este método é avaliado numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas. A valoração de cada competência é dada pela média aritmética simples das componentes da referida competência. A classificação final da entrevista de avaliação de competências resulta da soma das competências a avaliar. d) O modelo de grelha classificativo aprovado encontra-se anexo à ata n.º 1 (anexo 2), datada de 9 de janeiro de 2025; d) Sistema de ponderação para a valoração final: 30%. 4.6 – A ordenação final (OF) dos candidatos será avaliada numa escala de 0 a 20 valores, expressa até às centésimas, de acordo com a seguinte fórmula: $OF = (70\%PC + 30\%EAC)$ ou $OF = (70\%AC + 30\%EAC)$ 4.7 – Atenta a necessidade de formalizar a contratação de forma célere, sendo o número de candidatos/as admitidos/as superior a 50 candidatos, o júri pode fazer uso da utilização faseada dos métodos de seleção avaliação psicológica e/ou entrevista de avaliação de competências, a aplicar aos/as candidatos/as aprovados/as no método de seleção obrigatório, a convocar por conjuntos sucessivos de 25 candidatos, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico-funcional, até à satisfação das necessidades. 4.8 – Consideram-se excluídos do respetivo procedimento os/as candidatos/as que obtenham classificação final inferior a 9,5 valores num dos métodos de seleção ou obtenham um juízo de Não Apto na avaliação psicológica, bem como aqueles que não compareçam à aplicação do método que exija a sua presença. 4.9 – Exceto nas situações previstas na alínea c) do ponto 2 do presente aviso, em caso de igualdade de classificação final adotar-se-ão os critérios previstos no artigo 24.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09. Subsistindo a igualdade, a preferência de valoração será feita da seguinte forma: a) valoração obtida no método entrevista de avaliação de competências; b) residência na Marinha Grande; c) menor idade; d) maior grau de habilitação; e) média final do nível habilitacional; f) data e hora de entrada da candidatura. 4.10 – A lista unitária de ordenação final dos candidatos é, nos termos do n.º 4 do artigo 25.º da Portaria n.º 233/2022, de 09/09, publicada na 2ª Série do Diário da República, afixada na Divisão Administrativa e de Recursos Humanos e ainda disponibilizada em www.cm-mgrande.pt. 4.11 – As notificações a realizar no âmbito do procedimento concursal, serão efetuadas, preferencialmente, através de correio eletrónico, para o endereço constante da candidatura. 5 – Composição e identificação do júri designado para a tramitação do procedimento concursal: a) Presidente – Nuno Miguel da Mota Cruz, Diretor do Agrupamento de Escolas Marinha Grande Nascente; b) Vogais efetivos – Maria José Valente de Andrade, Técnica Superior da Divisão de Educação, que substitui o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Paula Cristina Pereira Matias, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos; c) Vogais suplentes – Lígia Maria Moreira Pedrosa, Diretora do Agrupamento de Escolas de Vieira de Leiria, que substitui a 1.ª vogal efetiva e Andreia Catarina Valente dos Santos Lopes, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, que substitui a 2.ª vogal efetiva. 6 – Formalização de candidaturas: 6.1 – Prazo, forma e local de apresentação: a) Prazo: 10 dias úteis, a contar da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público; b) Forma: suporte eletrónico, através da submissão eletrónica da candidatura, mediante preenchimento do formulário disponibilizado na página eletrónica do Município (www.cm-mgrande.pt), na área dos concursos, na pasta do procedimento concursal com a Ref.ª 7/RH/2024, acompanhado do respetivo currículo e demais documentos exigidos no ponto 6.2, sob pena de exclusão, devendo o/a candidato/a guardar o comprovativo nos termos do n.º 2 do artigo 13.º da Portaria n.º 233/2022, de

09/09. 6.2 – Documentos exigidos para a admissão: as candidaturas deverão ser instruídas com os documentos: a) Curriculum vitae detalhado e organizado de forma a possibilitar a correta aplicação dos métodos de seleção, devendo ser acompanhado por fotocópia simples dos documentos comprovativos, nomeadamente no que se refere à formação profissional frequentada, à experiência profissional detida e à avaliação do desempenho obtida, se aplicável; b) Documento comprovativo dos requisitos indicados no ponto 3.1, bastando que os/as candidatos/as declarem, no formulário tipo, que reúnem os requisitos previstos no artigo 17.º da LTFP; c) Documento comprovativo do requisito indicado no ponto 3.2, bastando que os/as candidatos/as entreguem fotocópia simples do certificado de habilitações académicas ou de outro documento idóneo, legalmente reconhecido para o efeito. Os/as candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, deverão apresentar, em simultâneo, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao reconhecimento das habilitações estrangeiras previstas pela legislação portuguesa aplicável, sob pena de exclusão. d) Documento comprovativo dos requisitos indicados no ponto 3.3, bastando que os/as candidatos/as entreguem declaração, devidamente autenticada e atualizada, emitida pelo órgão ou serviço, da qual conste inequivocamente a relação jurídica de emprego público previamente estabelecida, a carreira e categoria de que sejam titulares, o tempo de serviço na respetiva carreira, a posição remuneratória que detêm nessa data, a atividade que executam, e a avaliação do desempenho relativa ao último período, ou, para os/as candidatos/as colocados/as em situação de mobilidade especial, no último ano (não podendo ser superior a três anos), em que o/a candidato/a cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idêntica à(s) do(s) posto(s) de trabalho a ocupar. No caso de candidatos/as que exerçam funções na Câmara Municipal da Marinha Grande, os documentos acima exigidos são solicitados pelo júri à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos, e àquele entregues oficiosamente, ficando os/as candidatos/as dispensados/as da apresentação da fotocópia dos documentos comprovativos, desde que os mesmos se encontrem arquivados no respetivo processo individual. 6.3 - A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a d) do ponto 6.2, até à data-limite fixada para a entrega de candidaturas, determina a exclusão dos/as candidatos/as. 6.4 – Documentos necessários à aplicação da quota de emprego: nos casos aplicáveis, a candidatura deverá ser instruída com o documento necessário à aplicação da quota de emprego, nos termos a seguir indicados: a) Documento comprovativo do requisito que conduz à aplicação do previsto na alínea c) do ponto 2, bastando que os/as candidatos/as declarem, no requerimento, sob compromisso de honra, o tipo de deficiência e o grau de incapacidade possuídos, devendo igualmente mencionar todos os elementos necessários para que o processo de seleção se adegue, nas diferentes vertentes, às respetivas capacidades de comunicação/expressão. As falsas declarações serão punidas nos termos da Lei. 6.5 – Não podem ser admitidos/as candidatos/as 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 órgão ou serviço idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento. 7 – A necessidade do presente recrutamento não pode ser satisfeita ao abrigo do Regime de valorização profissional dos trabalhadores/as com vínculo de emprego público, preconizado pela Lei n.º 25/2017, de 30 de maio, conjugado com a solução interpretativa uniforme n.º 5 da reunião de coordenação jurídica, de 15 de maio de 2014, homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014, considerando que: 7.1 - No âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em Regime de Valorização Profissional não tem de ser consultada a Direção-Geral de Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas – INA, na qualidade de entidade gestora da valorização profissional; 7.2 - A Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria – CIMRL, enquanto Entidade Gestora da Valorização Profissional das Autarquias Locais, na área dos municípios da Região de Leiria, e nos termos do n.º 1 do artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual, até ao momento, ainda não criou qualquer Comissão sobre a existência ou não de trabalhadores em situação de valorização profissional aptos a suprir as necessidades identificadas; 7.3 - Enquanto entidade gestora subsidiária, a Câmara Municipal da Marinha Grande não aprovou qualquer lista nominativa dos trabalhadores/as a colocar em situação de requalificação, conforme previsto no artigo 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua redação atual; 7.4 - As necessidades de recrutamento também não podem ser satisfeitas por recurso a reservas constituídas pela Câmara Municipal, já que não existem reservas válidas para as áreas funcionais objeto de contratação. 8 – Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para os efeitos previstos no n.º 5 e

6 do artigo 25.º e n.º 1 do artigo 27.º, ambos da Portaria n.º 233/2022, de 09/09. 9 – O presente procedimento concursal rege-se, nomeadamente, pelas disposições contidas na Lei n.º 35/2014, de 20/06, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03/09 e Portaria n.º 233/2022, de 09/09. 10 – Na tramitação do presente procedimento concursal serão cumpridas as disposições constantes do RGPD – Regulamento Geral de Proteção de Dados, relativamente ao tratamento de dados. Marinha Grande, 31 de janeiro de 2025. A Vereadora com competência delegada na área dos Recursos Humanos, Ana Isabel de Jesus Alves.

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: