

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202502/0089

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 a termo resolutivo incerto

Duração:

Regime: Carreiras Gerais

Carreira: Assistente Operacional

Categoria: Assistente Operacional

Grau de Complexidade: 1

Remuneração: 878,41€

Suplemento Mensal: 0.00 EUR

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

Caracterização do Posto de Trabalho:

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 postura, 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 Artigo 30.º da LTFP:

Deliberação da Câmara Municipal de 14 de outubro de 2024.

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: 2025-02-04

Data Limite: 2025-02-18

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social: Aviso (extrato) n.º 3177/2025/2, 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 a termo resolutivo, para assistentes operacionais | Divisão de Educação (Ref.ª 9/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 a termo resolutivo, para assistentes operacionais para a Divisão de Educação (Ref.^a 9/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 postura, 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 de 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, a termo resolutivo; b) Recrutamento: nos termos da deliberação do órgão executivo de 14 de outubro de 2024, o recrutamento é destinado 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, ambos 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 centimos). 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; 4 – Método de seleção obrigatório: 4.1 – Nos termos do previsto no n.º 6 do artigo 36.º da LTFP, o empregador público pode limitar-se a utilizar o método de seleção Avaliação Curricular (AC): 4.1.1 – 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 no ato de candidatura, e realizada nos últimos 10 anos: total do número de horas de ações de formação frequentadas com interesse específico – (= 7h = 10 valores), (> 7h e = 15h = 12 valores), (> 15h e = 30h = 14 valores), (> 30 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. Aos/as candidatos/as que não apresentarem certificados de formação ou com formação não relevante para o desempenho das funções, será atribuída a valoração de 8 valores. 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; Os estágios relacionados com as funções a desempenhar, que integrem o plano curricular, não serão contabilizados como experiência profissional. 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: $AC = 20\%HAB + 20\%FP + 45\%EP + 15\%AD$ c) O modelo de grelha classificativo aprovado encontra-se anexo à ata n.º 1 (anexo 1), datada de 13 de janeiro de 2025; d) Sistema de ponderação para a valoração final: 100%. 4.2 – Consideram-se excluídos do respetivo procedimento os/as candidatos/as que obtenham uma classificação final inferior a 9,5 valores no método de seleção. 4.3 – 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) residência na Marinha Grande; b) menor idade; c) maior grau de habilitação; d) média final do nível habilitacional; e) data e hora de entrada da candidatura. 4.4 – 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. 4.5 – 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 – Cesário António Gonçalves da Silva, Diretor do Agrupamento de Escolas Marinha Grande Poente; b) Vogais efetivos – Maria José Valente de Andrade, Técnica Superior da Divisão de Educação, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos e Andreia Catarina Valente dos Santos Lopes, Técnica Superior da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos; c) Vogais suplentes – Nuno Miguel da Mota Cruz, Diretor do Agrupamento de Escolas Marinha Grande Nascente, que substitui a 1.ª vogal efetiva e Paula Cristina Pereira Matias, 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 9/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. 6.3 - A não apresentação dos documentos previstos nas alíneas a) a c) 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 adeque, 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/as 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, 3 de fevereiro 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:**