

Detalhe de Oferta de Emprego

Caracterização da Oferta

Código da Oferta: OE202503/1052

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

Estado: Ativa

Nível Orgânico: Câmaras Municipais

Órgão / Serviço: Câmara Municipal de Sátão

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

Caracterização do Posto de Trabalho:

Exerce as tarefas de atendimento e encaminhamento dos/as utilizadores/as das escolas e controla as entradas e saídas da escola; presta informações, utiliza equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, recebe e transmite mensagens; providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exerce atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; reproduz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento; participa com os/as docentes no acompanhamento dos/as alunos/as com vista a assegurar um bom ambiente educativo; coopera nas atividades que visem a segurança dos/as alunos/as na escola; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha o/a aluno/a à unidade de prestação de cuidados de saúde; efetua vigilância dos espaços internos e externos da escola.

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 camarária de 06 de março de 2025

Requisitos de Nacionalidade: Sim

Habilitação Literária: Menos de 4 anos de escolaridade

Locais de Trabalho

Local Trabalho	Morada	Localidade	Código Postal	Distrito	Concelho
Câmara Municipal de Sátão	Praça Paulo VI	Sátão	3560154 SÁTÃO	Viseu	Sátão

Nº de Vagas/ Alterações

Formação Profissional

Outros Requisitos:

Formalização das Candidaturas

Envio de Candidaturas para: <https://recrutamento.cm-satao.pt/>

Contacto: 232980000

Data Publicitação: 2025-03-28

Data Limite: 2025-04-11

Texto Publicado

Jornal Oficial e Órgão de Comunicação Social:

Texto Publicado em Jornal Oficial: 1. Para efeitos do estipulado na alínea a) do n.º 1 do artigo 11.º, da Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, doravante designada por Portaria, no artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro e no n.º 2 artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua atual redação, torno público que, por meu despacho de 07 de março de 2025, ante a deliberação tomada pelo Órgão Executivo de 06 de março de 2025, se encontra aberto procedimento concursal comum para constituição de reserva de recrutamento para dez (10) postos de trabalho (m/f), previstos e não ocupados no Mapa de Pessoal deste Município, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo incerto para a carreira/categoria de Assistente Operacional, área de atividade Auxiliar de Ação Educativa na Unidade de Educação, Ação Social e Juventude. 2. Caracterização dos postos de trabalho: Exerce as tarefas de atendimento e encaminhamento dos/as utilizadores/as das escolas e controla as entradas e saídas da escola; presta informações, utiliza equipamentos de comunicação, incluindo estabelecer ligações telefónicas, recebe e transmite mensagens; providencia a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento do processo educativo; exerce atividades de apoio aos serviços de ação social escolar, laboratórios, refeitório, bar e bibliotecas escolares, de modo a permitir o seu normal funcionamento; reproduz documentos com utilização de equipamento próprio, assegurando a sua manutenção e gestão de stocks necessários ao seu funcionamento; participa com os/as docentes no acompanhamento dos/as alunos/as com vista a assegurar um bom ambiente educativo; coopera nas atividades que visem a segurança dos/as alunos/as na escola; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha o/a aluno/a à unidade de prestação de cuidados de saúde; efetua vigilância dos espaços internos e externos da escola. 3. Nível habilitacional exigido, de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação (CNAEF): 622 - Escolaridade obrigatória, aferida em função da data de nascimento do/a candidato/a. 3.1. Não é permitida a substituição da habilitação exigida por formação ou experiência profissional. 3.2. Os/as candidatos/as possuidores de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar, juntamente com a candidatura, documento comprovativo das suas habilitações correspondente ao

reconhecimento das habilitações estrangeiras previsto pela legislação portuguesa aplicável. 4. Legislação Aplicável: O presente procedimento rege-se pelas disposições constantes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de 3 junho, na sua redação atual; pela Portaria n.º 233/2022, de 09 de setembro, doravante designada por Portaria; pela Lei n.º 72/2020 de 16 de novembro que procede à alteração ao Código do Procedimento Administrativo, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro. 5. Local de trabalho: as funções serão exercidas nos estabelecimentos escolares na área do Município de Sátão. 6. Consultada a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA) nos termos dos artigos 16.º e 16.º-A do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, na sua atual redação, foi prestada a seguinte informação: " (...) a CIMVDL não constituiu a EGRA para os seus municípios, devendo ser aplicado o regime subsidiário previsto no artigo 16.º-A do DL 209/2009, alterado pela Lei n.º 80/2013, de acordo com a informação da DGAL e homologado pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local, em 15 de julho de 2014." 7. Posição remuneratória: A posição remuneratória a oferecer aos/as candidatos/as a recrutar será objeto de negociação, conforme o disposto no artigo 38.º da LFTP. 7.1. Nos termos da alínea e) do n.º 3 do artigo 11.º da Portaria, a posição remuneratória para o presente procedimento é a correspondente à 1.ª posição da carreira/categoria de Assistente Operacional e nível 5 da tabela remuneratória única, 878,41€ (oitocentos e setenta e oito euros e quarenta e um cêntimos). 7.2. Em cumprimento do n.º 3 do artigo 38.º da LFTP, os/as candidatos/as detentores de vínculo de emprego público, informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem. 8. Requisitos de admissão: Os requisitos de admissão são os previstos no disposto do artigo 17.º da LFTP: a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, por convenção internacional ou por lei especial; b) Ter 18 anos de idade completos; c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções a que se candidata; d) Possuir robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções; e) Ter cumprido as leis de vacinação obrigatória. 8.1. Outros requisitos de recrutamento: os previstos nos artigos 34.º e 35.º da LFTP. 8.2. Os/as candidatos/as devem reunir os requisitos referidos nos números anteriores até à data limite para apresentação de candidaturas. 9. Âmbito de recrutamento: o recrutamento iniciar-se-á de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida. De acordo com o princípio de eficiência e economia que deve nortear a atividade municipal, em caso de impossibilidade de ocupação do posto de trabalho por candidatos/as detentores de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, poderá proceder-se excecionalmente, ao recrutamento de trabalhadores com vínculo de emprego público a termo ou sem vínculo de emprego público, conforme o disposto nos números 3 a 5 do artigo 30.º da LFTP. 10. Não podem ser admitidos/as candidatos/as que, cumulativamente, se encontrem integrados/as na carreira, sejam titulares da categoria, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal deste Município, idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento. 11. Prazo de candidatura: 10 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso na Bolsa de Emprego Público (BEP). 12. Formalização de candidaturas: Nos termos dos n.os 1 e 2 do artigo 13.º da Portaria, a apresentação da candidatura é efetuada por via eletrónica através da Plataforma de Recrutamento deste Município em <https://recrutamento.cm-satao.pt>. 12.1. Documentos necessários para a formalização da candidatura: a) Curriculum Vitae atualizado e detalhado, datado e assinado do qual deve constar a identificação pessoal, habilitações literárias e profissionais, formação profissional e avaliação de desempenho, com a indicação das funções com maior interesse para o lugar a que se candidata e quaisquer outros elementos que o/a candidato/a entenda dever apresentar, por serem relevantes para a apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferências legal (os factos curriculares não acompanhados dos correspondentes comprovativos não serão considerados); b) Documentos comprovativos das declarações de curriculum vitae, nomeadamente no que respeita a habilitação académica, formação profissional, experiência profissional; b.a) O comprovativo do documento das habilitações académicas e profissionais exigido (certificado ou outro documento idóneo legalmente reconhecidos para o efeito, deve ser remetido através de digitalização legível; b.b) Os/as candidatos/as possuidores/as de habilitações literárias obtidas em país estrangeiro, sob pena de exclusão, deverão apresentar documento referido no ponto 3.2 do presente Aviso; b.c) Deve-se remeter digitalização legível dos documentos comprovativos das ações de formação relacionadas com o conteúdo

funcional do posto de trabalho e frequentadas/ministradas a partir do ano de 2020, inclusive, com indicação da entidade que as promoveu, período em que as mesmas decorreram e respetiva duração (em horas ou dias), sob pena de não serem consideradas. b.d) A identificação do vínculo público previamente estabelecido, quando exista, far-se-á através da emissão de Declaração do serviço público de origem, devidamente atualizada, da qual conste: a modalidade de vínculo de emprego público, a descrição detalhada das atividades/funções que atualmente executa e a identificação da carreira/categoria em que se encontra inserido/a, com a identificação da respetiva remuneração reportada ao nível e posição remuneratória auferidos, devendo a mesma ser complementada com informação referente à avaliação do desempenho relativa ao último período – 2 anos, ou se for o caso, declaração comprovativa de que o/a candidato/a não foi avaliado/a nesse período com indicação do respetivo motivo. c) Os/as candidatos/as portadores de deficiência (incapacidade permanente igual ou superior a 60%) e abrangidos pelo artigo 3.º do Decreto-lei nº. 29/2001, de 3 de fevereiro, devem apresentar atestado médico de incapacidade multiusos e indicar, no Formulário Tipo, os meios ou condições especiais de que necessitam para a realização de algum ou alguns métodos de seleção. 12.2. A não apresentação dos documentos comprovativos do preenchimento dos requisitos legalmente exigidos determina a exclusão do/a candidato/a, nos termos a alínea a) do n.º 5 do artigo 15.º da Portaria sempre que a falta impossibilite a sua avaliação ou admissão. 12.3. Os/as trabalhadores/as da Câmara Municipal de Sátão, estão dispensados/as da apresentação da declaração mencionada na alínea b.d) do ponto 12.1 do presente aviso. 12.4. Em caso de dúvidas, assiste ao júri a faculdade de exigir a qualquer candidato/a a apresentação dos documentos comprovativos das declarações prestadas. 12.5. A prestação de falsas declarações ou a apresentação de documento falso determina a exclusão do/a candidato/a deste procedimento, sem prejuízo de participação às entidades competentes para efeitos de procedimento disciplinar e/ou penal. 13. Método de seleção: Nos termos do n.º 6 do artigo 36º da LTFP e no artigo 17º da Portaria, e conforme o Despacho do Sr. Presidente da Câmara de 07 de março de 2025, será aplicado um único método de seleção obrigatório – Avaliação Curricular (AC) – à totalidade dos candidatos. 13.1. A Avaliação Curricular (AC) visa analisar a qualificação dos/as candidatos/as, 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. 13.2A classificação da Avaliação Curricular (AC) será expressa na escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, e será calculada de acordo com a seguinte fórmula: a) Aos/Às candidatos/as com vínculo de emprego público previamente estabelecido: $CAC = (HA \times 10\%) + (FP \times 15\%) + (EP \times 60\%) + (AD \times 15\%)$ Em que: CAC = Classificação da Avaliação Curricular; HA = Classificação do parâmetro Habilitações Académicas; FP = Classificação do parâmetro Formação Profissional; EP = Classificação do parâmetro Experiência Profissional; AD = Avaliação de Desempenho b) Aos/Às candidatos/as sem vínculo de emprego público previamente estabelecido: $CAC = (HA \times 25\%) + (FP \times 25\%) + (EP \times 50\%)$ Em que: CAC = Classificação da Avaliação Curricular; HA = Classificação do parâmetro Habilitações Académicas; FP = Classificação do parâmetro Formação Profissional; EP = Classificação do parâmetro Experiência Profissional. 13.3 É excluído/a do procedimento o/a candidato/a que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores no método enunciado. 13.4 O método de seleção será aplicado num único momento a todos/as os/as candidatos/as. 14. Ordenação Final: 14.1. A ordenação final dos/as candidatos/as que completem o procedimento será efetuada por ordem decrescente de classificação na escala classificativa de 0 a 20 valores, através da aplicação das seguintes fórmulas: a) Aos/Às candidatos/as com vínculo de emprego público previamente estabelecido: $OF = CAC = (HA \times 10\%) + (FP \times 15\%) + (EP \times 60\%) + (AD \times 15\%)$ Em que: CAC = Classificação da Avaliação Curricular; HA = Classificação do parâmetro Habilitações Académicas; FP = Classificação do parâmetro Formação Profissional; EP = Classificação do parâmetro Experiência Profissional; AD = Avaliação de Desempenho b) Aos/Às candidatos/as sem vínculo de emprego público previamente estabelecido: $OF = CAC = (HA \times 25\%) + (FP \times 25\%) + (EP \times 50\%)$ Em que: CAC = Classificação da Avaliação Curricular; HA = Classificação do parâmetro Habilitações Académicas; FP = Classificação do parâmetro Formação Profissional; EP = Classificação do parâmetro Experiência Profissional. 14.2. Em todos os cálculos efetuados no âmbito das fórmulas apresentadas, bem como na apresentação da ordenação final, serão utilizados valores centesimais com arredondamentos por excesso para a casa centesimal imediatamente superior, nos valores obtidos em centésimas iguais ou superiores a 0,005 e para imediatamente inferior, por defeito, nos restantes. 15. Critérios de ordenação de candidatos/as que se encontrem em igualdade de valoração e em situação não configurada como

preferencial: Caso subsista igualdade de valoração após a aplicação dos critérios de ordenação preferencial previstos nas alínea a) e b) do n.º 1 e a) e b) do n.º 2 do artigo 24.º da Portaria, serão utilizados os seguintes critérios de ordenação preferencial: a) candidato/a com melhor classificação obtida no critério: Experiência Profissional; b) candidato/a com melhor classificação obtida no critério: Formação Profissional; c) candidato/a com melhor classificação obtida no critério: Habilitações Académicas. 15.1 Se, ainda assim, persistir igualdade de valoração entre candidatos/as, será utilizado o critério do/a candidato/a com menor idade. 15.2 A lista de ordenação final dos/as candidatos/as aprovados/as é unitária, ainda que lhe tenham sido aplicadas fórmulas de cálculo diferentes. 16. Atas, notificações e forma de publicitação da lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as: 16.1. Atas do Júri: as atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação a utilizar na grelha classificativa encontram-se publicitadas na plataforma dos procedimentos concursais em www.recrutamento.cm-satao.pt. Todas as atas são facultadas aos/as candidatos/as sempre que solicitadas. 16.2. Exclusão e notificação de candidatos/as: a notificação dos/as candidatos/as admitidos/as e excluídos/as, bem como todas as notificações necessárias e obrigatórias relativas ao presente procedimento concursal serão efetuadas aos/as candidatos/as de acordo com o artigo 6.º da Portaria e nos termos do Código do Procedimento Administrativo. 16.3. A publicitação dos resultados obtidos no método de seleção é efetuada através de lista ordenada alfabeticamente, no átrio do Edifício da Câmara Municipal de Sátão e disponibilizada na plataforma dos procedimentos concursais em www.recrutamento.cm-satao.pt. 16.4. A publicação da lista unitária de ordenação final dos/as candidatos/as, após homologação, será disponibilizada na página eletrónica do Município e publicitada na plataforma dos procedimentos concursais em www.recrutamento.cm-satao.pt. 17. Composição e identificação do Júri: Ref.ª M/2025: Presidente: Carla Maria de Sousa Albuquerque, Chefe da Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos. Vogais efetivos: 1.º Vogal, que substituirá o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos: Nuno Marcelo dos Santos Aguiar, Técnico Superior na Unidade de Educação, Ação Social e Juventude. 2.ª Vogal: Alexandre Magno Almeida Santos, encarregado operacional na Unidade de Educação, Ação Social e Juventude. Vogais suplentes: 1.ª Vogal: Maria de Lourdes Almeida, encarregada operacional (em mobilidade), da Unidade de Educação, Ação Social e Juventude. 2.º Vogal: Silvina Albuquerque Cardoso Lopes, Dirigente Intermédia de 3º grau, da Unidade de Cultura, Turismo, Desporto e Comunicação. 18. Outras informações relevantes: 18.1. A leitura do presente aviso não dispensa a consulta à ata n.º 1 deste procedimento concursal. 18.2. O endereço eletrónico (e eventual necessidade de utilizar a morada) a considerar para efeitos de notificação dos/as candidatos/as serão os indicados no formulário de candidatura e todas as notificações relativas a este procedimento concursal serão efetuados por correio eletrónico à exceção de motivos de força maior que eventualmente possam ocorrer durante a realização do presente procedimento. 18.3. Prazo de validade: o procedimento concursal é válido para a constituição de reserva de recrutamento dos postos de trabalho colocados a concurso e para ocupação de idênticos postos de trabalho, a decorrer no prazo máximo de 18 meses, conforme estabelecido no n.º 6 do artigo 25.º da Portaria. 18.4. Nos termos do Despacho Conjunto n.º 373/2000, de 1 de março, em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Câmara Municipal de Sátão, 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. 18.5. O Município de Sátão informa que os dados pessoais recolhidos são necessários, única e exclusivamente, para a apresentação de candidatura ao presente procedimento concursal, em cumprimento do disposto nos artigos 11.º, e 15.º da Portaria. O tratamento desses dados respeitará a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, na sua redação atual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados). A conservação dos dados pessoais apresentados pelos/as candidatos/as no decurso do presente procedimento concursal respeita o previsto no artigo 42.º da referida Portaria. 19. Em tudo o que não esteja previsto neste aviso aplicam-se as normas constantes da legislação em vigor. Município de Sátão, 21 de março de 2025 - O Presidente da Câmara, Dr. Alexandre Manuel Mendonça Vaz

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:**